

EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA BIBLIOTECA CARMEN SERDÁN ALATRISTE, DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, UNIDAD 153, (UPN 153) ECATEPEC, RECUPERA BASES DIRECTAS DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA GREGORIO TORRES QUINTERO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, de conformidad con su última Reforma, publicada en la .Gaceta UPN. Número 64 de Agosto 2011. Por lo que, se retoma su esencia y contenido de forma literal, con algunos ajustes acordes a la infraestructura y necesidades propias de la UPN 153.

1.-La Universidad pedagógica nacional, de conformidad con su decreto de creación del 25 de agosto de 1978, “tiene por finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo a las necesidades del país” (SEP, 1978)

2.-La UPN 153, por su parte, nació en 1981, es una institución pública, considerada como Institución de Educación Superior, con miras a elevar el nivel académico del magisterio nacional, se rige por el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, en el Estado de México (SEIEM, 2010). Si bien, los programas educativos se rigen, en lo académico, por la normatividad de la Universidad Pedagógica Nacional; en lo administrativo, la UPN 153, está a cargo de Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

3.- Que para cumplir con las funciones sustantivas y de apoyo a todos los integrantes de su comunidad Universitaria cuenta dentro de su estructura con la Biblioteca “Carmen Serdán Alatraste”, identificada en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, en el Estado de México, como el Centro Integral de Transferencia del Conocimiento, en donde se ha acrecentado un acervo bibliográfico, y documental en materia educativa y ciencias afines, debido a las adquisiciones y donaciones que ha recibido de forma constante. Desde su creación, busca cubrir el propósito de preservar su acervo, protegerlo, incrementarlo y difundirlo.

Que en el mismo manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado de México, se establece el objetivo y funciones de la Biblioteca, como sigue:

**OBJETIVO:** Ampliar, y administrar los servicios necesarios para la operación eficiente del Centro Integral de Transferencia del Conocimiento, ofreciendo un recurso integrado de biblioteca, hemeroteca, audiovisual e Internet a la comunidad escolar.

#### **FUNCIONES:**

- ✓ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a la óptima operación del Centro.
- ✓ Elaborar proyectos para la expansión de los servicios del Centro, para presentarlos a la Subdirección Académica y contar con el apoyo y la asesoría adecuada.
- ✓ Mantener un programa permanente de difusión de los servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Transferencia del Conocimiento para que la comunidad escolar se encuentre informada y obtenga beneficios con la utilización frecuente de ellos.
- ✓ Tener actualizado el catálogo de acervo bibliográfico.
- ✓ Incrementar y actualizar el acervo bibliográfico básico, de consulta y especializado para responder a las necesidades de los planes y programas educativos, contando con servicios tecnológicos en red, así como de la sala virtual.
- ✓ Organizar y/o apoyar en programas tendientes a la promoción de la lectura y concientización de la importancia del uso de los servicios de biblioteca, hemeroteca, audiovisuales y demás servicios que presta el Centro.
- ✓ Implementar una página web con información de los diversos servicios educativos y administrativos que ofrece la institución.
- ✓ Elaborar e implementar proyectos encaminados a la ampliación y/o mejora de las instalaciones físicas y espacios del Centro, presentándolos al Consejo Académico para su apoyo y gestión de los recursos necesarios.
- ✓ Elaborar informes relacionados con las actividades que se desarrollan en el Centro para contar con información detallada y tomar decisiones pertinentes.
- ✓ Planear, organizar, promover y desarrollar eventos culturales (poesía, narrativa, cuento, cine-club, talleres literarios, etc.).
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. (SEIEM, 2010, p.40)

4.- Que con el objetivo de optimizar los servicios de la Biblioteca y permitir el acceso y uso del acervo de que dispone, se hace necesario establecer la normatividad que regirá el funcionamiento de la misma, por lo que, el Consejo Académico Interno, ha tenido a bien autorizar y expedir el presente. REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA "CARMEN SERDÁN ALATRISTE" DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, UNIDAD 153, ECATEPEC.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los usuarios y personal de la Biblioteca y tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y operación del servicio bibliotecario que presta la Universidad.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Universidad: La Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 153, Ecatepec.

II. Subdirección: La Subdirección Académica de la UPN 153, de quien depende la biblioteca Carmen Serdán Alatraste, según el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, en el Estado de México.

III. Biblioteca: La Biblioteca "Carmen Serdán Alatraste". Denominado Centro Integral de Transferencia del Conocimiento en el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional, en el Estado de México (SEIEM, 2010).

IV. Usuario interno: El personal académico, docentes, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la UPN 153.

V. Usuario externo: El público en general e instituciones públicas o privadas.

VI. Servicios bibliotecarios: El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental y electrónico, y en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.

## **CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS**

Artículo 3.- La Biblioteca podrá proporcionar a los usuarios, en los términos del presente Reglamento los siguientes servicios:

- I. Préstamo Interno: Consiste en facilitar el material documental o electrónico a los usuarios, exclusivamente dentro de la sala de lectura de la Biblioteca.
- II. Préstamo Externo: Consiste en autorizar el material documental o electrónico a los usuarios a título personal, para utilizar el material fuera de sus instalaciones.
- III. Préstamo Interbibliotecario: Es el servicio para obtener en préstamo aquellos materiales que no existan en el acervo y que son indispensables para apoyar las actividades académicas de la Universidad y el cual es posible a través de convenios que la Biblioteca puede establecer con otras Instituciones.
- IV. Orientación e Información: Es el servicio de asesoría que se ofrece para poner al alcance de los usuarios los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.

- V. Documentación: Servicio especializado en medios audiovisuales, impresos y electrónicos que consisten en la búsqueda, localización y recuperación de información requerida por el usuario.
- VI. Hemeroteca: Este servicio consiste en ser el soporte académico a través del apoyo con la actualización y oportunidad de la información de las publicaciones periódicas.
- VII. Catálogo Público: Este servicio consiste en permitir al usuario el acceso a las diversas colecciones que conforman el acervo de la Biblioteca y éste puede ser automatizado o manual.
- VIII. Mesas de Estudio: Es el servicio de préstamo de espacios que se ofrecen para realizar actividades de consulta, investigación y registro de información.
- IX. Consulta a Bases de Datos y materiales electrónicos: Es el servicio de búsqueda y localización de información en bases de datos, medios electrónicos y sistemas interactivos a través de medios electrónicos en apoyo a la docencia y la investigación.
- X. Uso de equipos de Cómputo: Es el servicio de apoyo a la comunidad para el desarrollo de trabajos escolares, con el soporte de herramientas tecnológicas que faciliten y agilicen su elaboración.
- XI. Reproducción Externa: Es el servicio de copiado de material impreso, electrónico y audiovisual respetando los derechos de autor, cuyo costo será cubierto por el usuario. En donde el material permanece en resguardo del usuario, de forma mancomunada con el Servicio de Copiado. El responsable final, del material impreso, electrónico y audiovisual será el usuario, quien a su vez deberá regresarlo en condiciones óptimas de presentación y uso.

### **CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Artículo 4.- Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Solicitar que el servicio bibliotecario se les brinde en forma expedita y eficaz.
- II. Que se les proporcione el material y servicios que soliciten.
- III. Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de la Biblioteca.
- IV. Recibir información y orientación sobre los servicios que brinda la Biblioteca.
- V. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca; y

- VI. Realizar solicitudes de libros y materiales y dar seguimiento a las mismas, hasta su adquisición o información respectiva, con fines de consulta, docencia e investigación.
- VII. Los derechos que le otorguen las demás normas de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES**

Artículo 5.- La Biblioteca cuenta con diversas colecciones accesibles bajo la modalidad de estantería abierta y cerrada, de uso interno.

a) Colección general: Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujetos de préstamo interno.

b) Colección de consulta: Está compuesta por material de referencia como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, estadística, etc. y su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.

c) Colección hemerográfica: Puede integrarse por publicaciones periódicas, en su mayoría por revistas nacionales e internacionales y, al menos 5 diarios de circulación nacional, su estantería es cerrada y su consulta es interna.

d) Colección multimedia: Puede componerse por material en medios magnéticos y electrónicos como los, discos compactos, memorias, dispositivos móviles y su uso puede ser de carácter interno y externo.

e) Colecciones audiovisuales: Son los materiales que se encuentran en soportes de audio y visual como los CD, DVD, películas mapas, cartas, etc. y los cuales sólo pueden ser consultados en forma interna.

f) Colección especial: Compuesta por diversas colecciones como la colección SEP, los materiales publicados antes de 1930, las tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso interno, bajo la modalidad de estantería abierta.

#### **CAPÍTULO V DE LA PRESTACIÓN LOS SERVICIOS**

Artículo 6.- La Biblioteca, brindará los servicios bibliotecarios, mismos que coadyuvarán al desarrollo de la vida académica de la Universidad, a través del material documental y en medios electrónicos que apoya las funciones sustantivas: la docencia, la investigación, la difusión y extensión de la cultura.

Artículo 7.- Los servicios bibliotecarios se deben proporcionar en un ambiente adecuado, con buena iluminación y el menor bullicio posible, para optimizar el trabajo académico, la investigación, la consulta y el estudio.

Artículo 8.- El horario de los servicios bibliotecarios, será de conformidad con el personal disponible, actualmente es como sigue:

Lunes 12:00 a 14:00 Hrs. y 19:00 a 20:00 Hrs.	Martes 7:00 a.m. a 16:00 Hrs.	Miércoles 7:00 a.m. a 15:00 Hrs. y de 18:00 a 20:00 Hrs.	Jueves 7:00 a.m. a 16:00 Hrs.	Viernes 7:00 a.m. a 16:00 Hrs.	Sábado 7:00 a.m. a 15:00 Hrs.
---	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

### TÍTULO I DEL PRÉSTAMO INTERNO

Artículo 9.- El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualquiera de los recursos documentales existentes, en las modalidades de estantería abierta y cerrada.

Artículo 10.- En estantería abierta, el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de la Biblioteca.

Artículo 11.- El usuario deberá depositar los materiales documentales consultados, en los carros, charolas o mesas transportadoras o en los lugares designados para este fin.

Artículo 12.- En estantería cerrada, el usuario deberá llenar una papeleta o solicitud de servicios, según sea el caso, donde deberá anotar sus datos personales así como los datos del material documental y equipo de cómputo que está solicitando.

Artículo 13.- El usuario dejará, adjunto a la papeleta o solicitud de servicio, su credencial vigente, que le será devuelta en cuanto entregue el material documental, electrónico y/o equipo utilizado.

### TÍTULO II DEL PRÉSTAMO EXTERNO

Artículo 14.- El préstamo externo se proporciona a todos los miembros de la comunidad Universitaria que estén acreditados en el registro de préstamo externo de la Biblioteca.

Artículo 15.- Los requisitos para incorporarse al registro de préstamo externo son:

- a) Llenar solicitud de registro y entregar fotografía actualizada.
- b) Alumnos: Presentar tira de materias, credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses.
- c) Empleados: Presentar credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses, o bien cuando se reincorporen a la Universidad.
- d) Pasantes: A través de solicitud avalada por la Comisión de Titulación, presentar copia de carta de pasante o de la constancia de terminación de estudios; debiendo renovar su registro cada seis meses, en la Comisión de titulación.

Artículo 16.- Para hacer uso del préstamo externo el usuario registrado deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado y éste será personal e intransferible.

Artículo 17.- Cada usuario podrá obtener hasta tres libros en préstamo externo.

Artículo 18.- La duración del préstamo será de 7 días naturales, con opción a una sola prórroga por el mismo tiempo, para lo cual deberá presentar el material, para efectos de la renovación del préstamo.

Artículo 19.- El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales, en la fecha de vencimiento que la Biblioteca le señale. De lo contrario se hará acreedor a una sanción de \$5.00 (cinco pesos diarios), mismos que deberá cubrir en especie, con una obra que le requieran en Biblioteca en calidad de donación.

Artículo 20.- Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha del vencimiento y tampoco haya cubierto con su donativo, el usuario será suspendido en sus derechos de uso de los servicios a domicilio por el mismo número de días de entrega tardía; sin menoscabo de que de tener otros materiales en préstamo, éstos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento.

Artículo 21.- Cuando el usuario incurra en retrasos de entrega, de más de 15 días, después del vencimiento de su préstamo, se enviará reporte de la falta al expediente académico y/o administrativo del usuario. Y no podrá disponer nuevamente del préstamo externo.

Artículo 22.- Los usuarios internos podrán solicitar a través de la Biblioteca, materiales localizados por ellos mismos en otras instituciones con las que se tenga convenio.

a) Los usuarios externos podrán solicitar, a través de sus Bibliotecas, materiales localizados en ésta.

b) En ambos casos, este préstamo se registrará por el Código de Préstamos Interbibliotecarios de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) en primera instancia, y en segundo término, por los reglamentos de servicios de ambas bibliotecas.

Artículo 23.- El material documental y electrónico se prestará de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

Artículo 24.- El número máximo de materiales documentales y electrónicos que la Biblioteca podrá obtener por este medio será de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

Artículo 25.- El préstamo interbibliotecario se proporcionará con los recursos documentales de la colección general principalmente, a otras Instituciones con las que la Biblioteca tenga convenio vigente.

Artículo 26.- El material documental y electrónico de préstamo Interbibliotecario solicitado y concedido por la Biblioteca "Carmen Serdán Alatriste" deberá ser recogido por la Institución solicitante, durante los tres días siguientes a la fecha de solicitud; una vez transcurridos éstos, el material se integrará al acervo correspondiente.

Artículo 27.- El material documental se prestará por 7 días naturales con un periodo de renovación por 7 días máximo siempre que:

- a) Nuestra Institución, UPN 153, no lo requiera
- b) No esté vencida la fecha de devolución

Artículo 28.- La biblioteca solicitante será responsable del buen uso y conservación de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por el maltrato o pérdida de los mismos, según la normatividad vigente.

### **TÍTULO III DEL SERVICIO DE CONSULTA**

Artículo 29.- Para tener derecho a la consulta interna o externa, se proporcionará la información requerida por el usuario interno en forma personal, y en su caso el usuario proveerá de los insumos requeridos.

Artículo 30.- La información requerida, se proporcionará en forma manual y automatizada, con los recursos de que disponga la Biblioteca.

### **TÍTULO IV DEL APARTADO DE MATERIAL**

Artículo 31.- El material documental que se encuentre en préstamo externo podrá ser apartado por otro usuario, para ser utilizado tan pronto sea devuelto; las obras serán integradas a la colección cuando no sean reclamadas en un máximo de tres días.

Artículo 32.- El material apartado podrá ser utilizado por quien así lo desee para uso interno durante el periodo señalado en el Artículo anterior.

Artículo 33.- El servicio de apartado queda sin efecto si el usuario no cumple con lo establecido en cuanto a fechas de solicitud y recepción de préstamos.

### **TÍTULO V DEL FOTOCOPIADO EXTERNO**

Artículo 34.- El usuario tendrá derecho al servicio de fotocopiado externo, acudiendo directamente con el centro de copiado y cubrir el pago de la cantidad correspondiente a las copias requeridas. La Universidad no se involucra en cobros de esta naturaleza. Ni se compromete en cuanto a la protección jurídica de los derechos de autor, en este sentido, el usuario no debe copiar las obras íntegras, sino capítulos o apartados, para evitar la reproducción total de los libros y materiales.

Artículo 35.- El costo por el servicio, depende del servicio de fotocopiado externo. No se prestan para copiado las obras de consulta como diccionarios, enciclopedias, manuales, etcétera marcado con una letra C a la clasificación y los materiales que correspondan a las



Colecciones Especiales. El maltrato de las obras será responsabilidad del usuario y se sujetará a las sanciones correspondientes.

#### **TÍTULO VI DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES**

Artículo 36.- El servicio se proporciona con el material, electrónico y audiovisual existente y se ofrecerá información general y específica sobre la prestación de los servicios, asesoría técnica en el uso y manejo del material.

#### **TÍTULO VII DE LAS MESAS DE ESTUDIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO**

Artículo 37.- Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá acudir al área de acceso a la Biblioteca y anotar en el registro correspondiente sus datos personales, fecha, horario y motivos del uso de las mesas y del equipo, debe dejar en depósito su credencial vigente.

Artículo 38.- Las mesas de estudio se prestan a un mínimo de 4 y un máximo de 30 personas, por un tiempo no mayor de 4 horas diarias, de acuerdo a la disponibilidad.

Artículo 39.- El préstamo de equipo de cómputo es personal e intransferible, por tiempo máximo de 4 horas diarias y sólo podrán ser utilizados en los espacios determinados por la Biblioteca.

Artículo 40.- Por ningún motivo se podrán sustraer los equipos o sus accesorios, este tipo de actos serán sancionados con la suspensión del servicio en toda la biblioteca y se levantará acta ante las autoridades correspondientes.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Artículo 41.- Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones normativas de la Universidad.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración, a través del silencio hacia los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;
- V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- VI. Revalidar su credencial en los términos del Reglamento de la Biblioteca y normatividad universitaria.

- VII. Depositar sus pertenencias en el guarda objetos, ya sea en su aula, o el lugar que se le facilite al usuario, durante su permanencia en la Biblioteca.
- VIII. Guardar silencio de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- IX. Abstenerse de fumar, beber o consumir alimentos, dentro de las instalaciones.
- X. En caso de activarse la alarma del sistema de seguridad de la Biblioteca, permitir la revisión de bolsas, mochilas, portafolios, material documental, audiovisual, multimedia, equipo de cómputo, dispositivos móviles u objetos similares que porten al salir de las instalaciones.

Artículo 42.- El usuario se abstendrá de introducir y/o consumir en la Biblioteca bebidas y alimentos.

Artículo 43.- La Biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la Prestación de un servicio cuando lo considere pertinente.

Artículo 44.- El usuario observará un comportamiento correcto para mantener un ambiente de tranquilidad, sosiego y respeto dentro de la Biblioteca.

Artículo 45.- El usuario que incurra en deterioro o maltrato de material documental deberá cubrir el costo de reposición, según cotización que realice la Biblioteca. Lo mismo procederá cuando un usuario extravíe algún material que le haya sido prestado.

Artículo 46.- Si al usuario se le sorprende sustrayendo material de Biblioteca sin registrar el préstamo correspondiente, a este acto se le considerará una sustracción ilícita y llevará como consecuencia la suspensión del servicio bibliotecario por un semestre. Si el usuario incurre por segunda vez en este hecho, se levantará acta y se le negará la reinscripción al siguiente ciclo escolar.

47.- El usuario podrá solicitar estos servicios con un día de anticipación; si transcurridos 15 minutos después del horario solicitado no se presenta, se cancelará su solicitud.

## **CAPÍTULO VII DE LA ACREDITACIÓN**

Artículo 48.- La acreditación de usuarios internos ante la Biblioteca, se realizará de la forma siguiente:

- a) La Oficina de Control Escolar acreditará a los alumnos inscritos.
- b) Las Coordinaciones de Docencia y Subdirección Académica, acreditarán al personal docente que no se encuentre en la situación de alumno inscrito.
- c) La Oficina de Recursos Humanos acreditará al Personal Administrativo que no tenga el carácter de alumno inscrito.

Artículo 49.- Todo lo no previsto en este Reglamento, quedará sujeto y atendido por El Consejo Académico Interno de la UPN 153.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

Artículo 50.- La infracción a las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo y demás normas aplicables de la Universidad. En cualquier caso, la sustracción, destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la Universidad.

Artículo 51.- El usuario será suspendido temporalmente en sus derechos a los servicios bibliotecarios:

- a) Cuando haga uso indebido del mobiliario, los equipos, instalaciones y materiales que ofrece la Biblioteca.
- b) Cuando haga uso indebido de los servicios colecciones o por la impresión de marcas o subrayado de los materiales documentales.
- c) Por entregar el material bibliográfico visiblemente maltratado.
- d) Por conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- e) Cuando la devolución extemporánea suceda en tres ocasiones durante el semestre.

Artículo 52.- El usuario será suspendido definitivamente en su derecho a los servicios bibliotecarios por:

- a) La destrucción, mutilación o desaparición del material bibliográfico, documental, equipo y demás bienes de la Biblioteca.
- b) Infringir las disposiciones de este reglamento.
- c) Sustraer sin la debida autorización, material o equipo de la Biblioteca.

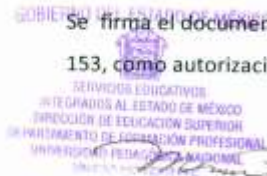
Artículo 53.- Independientemente de las sanciones previstas, el usuario será responsable de cubrir el costo de los daños ocasionados, sin perjuicio de que en su oportunidad puedan aplicarse otras sanciones previstas en la normatividad de la Universidad.

Artículo 54.- La Universidad no extenderá certificado de estudios, ni podrá reinscribir a un nuevo periodo escolar, a los usuarios internos que tengan adeudo pendiente con la Biblioteca.

El presente Reglamento se expide en Ecatepec de Morelos, a los 24 días del mes de marzo, de 2017 y entrará en vigor el día siguiente de su fecha de publicación en un lugar visible de la Universidad.

Reglamento Interno de la Biblioteca Carmen Serdán Alatraste, de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 153, Ecatepec

Se firma el documental final del mismo y al calce, por parte del Consejo Académico de la UPN 153, como autorización:



Mtra. Miriam Membrillo Said  
Directora de UPN 153

Dra. Flor de María Jiménez del Castillo  
Subdirectora Académica

Mtra. María Luisa Reina Herrera Olivares  
Coordinadora de Docencia

Mtra. Blanca Laura Linton González  
Coordinadora de Posgrado e Investigación y  
Maestría en Educación Básica

Lic. Carlos Mauricio Barraza Acosta  
Coordinador de Difusión, Extensión y  
Vinculación

Mtra. María Esther Pineda Jardón  
Coordinadora de Planeación Seguimiento y  
Evaluación

Mtra. Rosaura Saucedo Dávila  
Coordinadora de Licenciatura en Pedagogía

Mtro. Amado Raúl Rodríguez Tovar  
Coordinador de Licenciatura en Educación

Mtro. Alberto Rosas Padilla  
Coordinador de Servicios Estudiantiles

Arq. Luis Armando Saracho de María y  
Campos  
Responsable de la Comisión de Prácticas  
Profesionales y Servicio Social

Mtro. José Manuel Pacheco González  
Responsable de la Comisión de Asignaturas  
Co-curriculares

Mtro. Julio Olvera Olvera  
Responsable de la Comisión de Tutorías

C. Alejandro Villazul Ramírez  
Responsable de la Biblioteca Carmen Serdán Alatraste