

CONTENIDO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO III
DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO V
DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPÍTULO VI
EL GUARDA-OBJETOS

CAPÍTULO VII
EL PRÉSTAMO INTERNO

CAPÍTULO VIII
EL PRÉSTAMO A DOMICILIO

CAPÍTULO IX
BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

CAPÍTULO X
CONSULTA A INTERNET Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA VIRTUAL

CAPÍTULO XI
LA HEMEROTECA

CAPÍTULO XII
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA DE POSGRADO

CAPÍTULO XIII
SALA DE ESTUDIO GRUPAL

CAPÍTULO XIV
SALA DE ESTUDIO INDIVIDUAL

CAPÍTULO XV
CENTRO DE CÓMPUTO

CAPÍTULO XVI
FOTOCOPIADO

CAPÍTULO XVII
IMPRESIÓN

CAPÍTULO XVIII

SANSIONES

TRANSITORIOS

Con fundamento en el Artículo 8 fracción IV del Decreto número 112 publicado en el Suplemento B del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 13066 de fecha 7 de noviembre del año de 1998, mediante el cual se crea la UNIVERSIDAD ESTATAL EN LA REGIÓN DE LA CHONTALPA, también denominada UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA y el numeral 9 fracción IV de su Reglamento Interior, la Junta Directiva aprueba y emite modificaciones al siguiente:

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA Y DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

La finalidad del presente reglamento es el de regular la utilización de todos los servicios que ofrece el Centro de Documentación y Biblioteca de la Universidad, así como el uso y conservación del mobiliario, equipo y acervos bibliográficos que se encuentran en las instalaciones de la misma. Podrán hacer uso de los servicios del Centro de Documentación y Biblioteca, los usuarios internos y externos.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Universidad: La Universidad Popular de la Chontalpa.
- II. Centro de Documentación y Biblioteca: Al área de la Universidad destinada a apoyar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y la difusión de la cultura.
- III. Usuario: A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Centro de Documentación y Biblioteca.
- IV. Autoridades: Secretaría Académica, Dirección de Apoyo Académico, Coordinación del Centro de Documentación y Biblioteca y quienes determine la Legislación Universitaria.
- V. Reservar: Al apartado de acervos bibliográficos.

ARTÍCULO 3

El Centro de Documentación y Biblioteca de la Universidad Popular de la Chontalpa brinda un servicio de apoyo académico a la investigación, constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación de la comunidad universitaria y da posibilidad de tener y obtener información necesaria para su desarrollo profesional.

Debiendo observar lo siguiente:

- I. Todo usuario al ingresar al Centro de Documentación y Biblioteca deberá registrarse en la base de datos, presentando su credencial de estudiante

vigente y en buen estado ó en su caso la Credencial para votar del Instituto Federal Electoral.

- II. Todo préstamo se hará exclusivamente al titular de la credencial, previa verificación de ésta por parte del personal de Servicios al Público.
- III. El desconocimiento de estas políticas no exime ni de su cumplimiento ni de la responsabilidad de los actos en que incurra.

ARTÍCULO 4

Para el cumplimiento de sus fines, el Centro de Documentación y Biblioteca tendrá como objetivo:

- I. Orientar al usuario al uso adecuado de los servicios bibliotecarios.
- II. Ofrecer servicios eficientes de asesoría y apoyo al usuario.
- III. Llevar un control estricto de todo el material.
- IV. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología.
- V. Actualizar y mejorar permanentemente su acervo, acordes con los planes y programas de estudio de la Universidad.
- VI. Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la permanente capacitación y desarrollo profesional del personal que los brinda.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 5

De acuerdo al Reglamento Interior de la Universidad son autoridades del Centro de Documentación y Biblioteca con las funciones y atribuciones establecidas, las siguientes:

- La Secretaría Académica.
- La Dirección de Apoyo Académico y
- La Coordinación del Centro de Documentación y Biblioteca
- Y las demás que la Legislación Universitaria vigente establece.

ARTÍCULO 6

Para efectos del presente reglamento, la autoridad inmediata del Centro de Documentación y Biblioteca es la persona que haya sido nombrada como Coordinador(a) de la misma, quien será la encargada de vigilar se lleve a efecto el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 7

Son usuarios aquellas personas que solicitan o requieren los servicios del Centro de Documentación y Biblioteca con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

ARTÍCULO 8

Tendrán acceso al Centro de Documentación y Biblioteca en calidad de usuarios:

- Usuario Interno
- Usuario Externo

ARTÍCULO 9

Se denominarán usuarios internos: alumnos y profesores de licenciatura y posgrado, personal administrativo y pasantes de la Universidad hasta por un año después de haber egresado, estos últimos gozaran únicamente de los beneficios de consulta interna.

ARTÍCULO 10

Se denominarán usuarios externos: Los solicitantes de otras instituciones de enseñanza superior, media superior, titulados de la universidad, así como, de organismos públicos y privados y sociedad en general, previa solicitud y autorización por la Coordinación del Centro de Documentación y Biblioteca y/o autoridades facultadas para tal fin.

ARTÍCULO 11

El usuario interno deberá identificarse con credencial oficial vigente y en buen estado expedida por la Universidad.

ARTÍCULO 12

El usuario externo deberá identificarse con una identificación oficial vigente y en buen estado.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 13

Son derechos de los usuarios:

- I. Al préstamo interno y al préstamo a domicilio, así como a todos los servicios que proporcione el Centro de Documentación y Biblioteca de la Universidad.

- II. A las instalaciones proporcionadas por el Centro de Documentación y Biblioteca.
- III. A manifestar por escrito sugerencias en relación a los servicios que se ofrecen.
- IV. A la renovación de préstamos de los acervos bibliográficos siempre y cuando sean usuarios internos a la Universidad.
- V. A reservar los acervos bibliográficos.
- VI. Al uso de computadoras (centro de cómputo) que se encuentra dentro de las instalaciones del Centro de Documentación y Biblioteca.

ARTÍCULO 14

Son obligaciones de los usuarios:

- I. Presentar la credencial oficial vigente y en buen estado expedida por la Universidad, la cual servirá como documento de acceso a todos los servicios que preste el Centro de Documentación y Biblioteca, o en su caso alguna identificación oficial vigente.
- II. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- III. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- IV. El usuario se hará responsable de la reposición de los acervos que extravíe y deberá reemplazarlo por un ejemplar igual dentro de los quince días naturales siguientes a su reporte.
- V. En caso de que el material ya no se encuentre en el mercado, el usuario deberá restituirlo siguiendo las indicaciones del área de proceso técnico.
- VI. Respetar las fechas que se señalen para la devolución del material que se les haya facilitado.
- VII. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario y equipo del Centro de Documentación y Biblioteca.
- VIII. Abstenerse de cometer actos que atenten en contra del decoro, fumar, presentarse en estado de ebriedad, hacer ruido e introducir alimentos y bebidas.
- IX. Devolver el material obtenido en préstamo en las mismas condiciones físicas en que le fue entregado, así como en la fecha indicada en el sistema de préstamo o en la papeleta de devolución.
- X. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios del Centro de Documentación y Biblioteca.
- XI. Para obtener la constancia de no adeudo de material del Centro de Documentación y Biblioteca, los egresados de nivel licenciatura deberán aportar a la misma un libro o material cuyo costo sea equivalente a once días de salario mínimo vigente en el estado y los egresados de nivel posgrado aportaran un libro o material cuyo costo sea equivalente a diecinueve días de salario mínimo vigente en el estado, ambos previo acuerdo con el Coordinador del Centro de Documentación y Biblioteca.
- XII. Cuando el docente y administrativo cause baja de la universidad, la Dirección de Recursos Humanos solicitará por escrito al Centro de Documentación y Biblioteca la constancia de no adeudo.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 15

Los servicios que el Centro de Documentación y Biblioteca proporciona a los usuarios son:

- Guarda-Objetos.
- Préstamo Interno.
- Préstamo a Domicilio.
- Búsqueda automatizada de acervos bibliográficos.
- Consulta a Internet y Biblioteca virtual
- Hemeroteca.
- Centro de Documentación y Biblioteca de Posgrado.
- Sala de estudio grupal.
- Sala de estudio individual.
- Centro de Cómputo.
- Fotocopiado.
- Impresión.

Así como los futuros servicios que se implementen de acuerdo a las demandas de los usuarios, características propias del Centro de Documentación y Biblioteca y disposiciones de la institución.

ARTÍCULO 16

- El horario de los servicios serán de Lunes a Viernes de 07:00 a 20:00 horas y los Sábados y Domingos de 08:00 a 18:00 horas.
- El horario de servicio en el Centro de Documentación y Biblioteca para Posgrado será: Jueves de 14:00 a 20:00 horas, Viernes de 10:00 a 17:00 horas y Sábados de 09:00 a 16:00 horas.
- Cualquier interrupción y/o modificación en el horario se dará a conocer con anticipación.

CAPÍTULO VI

EL GUARDA-OBJETOS

ARTÍCULO 17

Se entenderá por servicio de guarda-objetos al área del Centro de Documentación y Biblioteca donde el usuario entregará sus pertenencias a la persona identificada y autorizada para ello y revisión de la misma, antes de hacer uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 18

Al usuario que requiera del servicio de guarda-objetos se le entregará una ficha de recepción; a fin de proporcionarle sus pertenencias a la salida del Centro de Documentación y Biblioteca.

CAPÍTULO VII

EL PRÉSTAMO INTERNO

ARTÍCULO 19

El préstamo será interno cuando el usuario requiera el acervo bibliográfico dentro del área del Centro de Documentación y Biblioteca.

ARTÍCULO 20

Tendrán derecho a este servicio:

- Usuario interno
- Usuario externo

ARTÍCULO 21

- El usuario interno que requiera de este servicio podrá realizarlo siempre y cuando presente la credencial oficial vigente y en buen estado expedida por la Universidad.
- El usuario externo deberá identificarse con una identificación oficial vigente y en buen estado.

ARTÍCULO 22

El número de materiales que se prestarán a todo usuario será de dos acervos bibliográficos para su revisión en el área de consulta.

ARTÍCULO 23

Los acervos bibliográficos que se encuentren en el Centro de Documentación y Biblioteca podrán ser utilizados por tiempo ilimitado.

CAPÍTULO VIII

EL PRÉSTAMO A DOMICILIO

ARTÍCULO 24

El préstamo a domicilio será cuando el usuario requiera el acervo bibliográfico fuera de las instalaciones del Centro de Documentación y Biblioteca.

ARTÍCULO 25

Tendrá derecho a este servicio:

- Únicamente el usuario interno.

ARTÍCULO 26

Se le concederán dos días hábiles de préstamo a domicilio a los alumnos, docentes y personal administrativo; para los alumnos y los docentes, únicamente, del sistema mixto semiescolarizado y de nivel posgrado se otorgarán siete días naturales de préstamo. Para todos los casos el usuario deberá presentar su credencial oficial vigente y en buen estado expedida por la Universidad para quedar registrado su préstamo en el sistema o cubrir los requisitos solicitados en el formato autorizado dejando en garantía su credencial.

ARTÍCULO 27

El número máximo de libros para préstamo a domicilio serán dos acervos por alumno, docente y personal administrativo. Deberán presentar su credencial oficial vigente y en buen estado expedida por la Universidad para quedar registrado su préstamo en el sistema o cubrir los requisitos solicitados en el formato autorizado dejando en garantía su credencial, exceptuándose de dicho préstamo los siguientes materiales:

- El acervo bibliográfico que se encuentre en el área de reserva.
- Las tesis profesionales.
- Material de la hemeroteca.
- Libros de material especializado.
- Diccionarios.
- Enciclopedias.
- Revistas.
- Test psicométrico

ARTÍCULO 28

El préstamo a domicilio podrá renovarse debiendo presentar el material bibliográfico y se podrá renovar hasta por un día conforme al Calendario Escolar Vigente, siempre y cuando no haya sido reservado por otro usuario.

ARTÍCULO 29

Cuando el material solicitado por un usuario se encuentre en préstamo a domicilio, éste podrá solicitar su reservación o cuando la realización de trabajos urgentes de la Universidad lo justifique.

ARTÍCULO 30

Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado al personal autorizado para este fin.

CAPÍTULO IX

BÚSQUEDA AUTOMATIZADA DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS

ARTÍCULO 31

Se entenderá por servicio de búsqueda automatizada donde el usuario podrá localizar de manera inmediata el acervo bibliográfico que requiera.

ARTÍCULO 32

El servicio de búsqueda automatizada, consistirá en que a través de la base de datos del equipo de cómputo el usuario podrá realizar la búsqueda con los datos del libro, tomando en cuenta que los que aparezcan en pantalla serán los disponibles en el Centro de Documentación y Biblioteca.

CAPÍTULO X

CONSULTA A INTERNET Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA VIRTUAL.

ARTÍCULO 33

El servicio de consulta a Internet y Centro de Documentación y Biblioteca Virtual podrán realizarlo:

- Usuario interno: Siempre y cuando presente la credencial oficial vigente y en buen estado expedida por la Universidad.
- Usuario externo: Deberá presentar alguna identificación oficial vigente en buen estado.

ARTÍCULO 34

El servicio de consulta a Internet y Centro de Documentación y Biblioteca Virtual es gratuito y el usuario podrá usar el servicio por dos horas, con opción a renovar en caso de no existir la solicitud del reservado.

ARTÍCULO 35

Queda estrictamente prohibido a los usuarios del servicio de consulta a Internet y Centro de Documentación y Biblioteca Virtual introducir dispositivos de almacenamientos en los equipos de cómputo; a fin de evitar que se dañe el mismo, así como consultar páginas con contenido pornográfico.

ARTÍCULO 36

El usuario que requiera imprimir información deberá solicitarlo previo al pago del servicio, al encargado del área de impresión del Centro de Documentación y Biblioteca.

CAPÍTULO XI

LA HEMEROTECA

ARTÍCULO 37

Se entenderá por servicio de Hemeroteca a las colecciones especiales, publicaciones periódicas, material audiovisual, y demás que determine la Coordinación del Centro de Documentación y Biblioteca.

ARTÍCULO 38

Tendrán derecho al servicio de Hemeroteca

- Usuario interno: Siempre y cuando presente la credencial oficial vigente y en buen estado expedida por la Universidad.
- Usuario externo: Deberá presentar alguna identificación oficial vigente y en buen estado.

ARTÍCULO 39

Tendrán derecho al servicio de hemeroteca el usuario interno y externo por tiempo ilimitado.

CAPÍTULO XII

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA DE POSGRADO.

ARTÍCULO 40

El Servicio del Centro de Documentación y Biblioteca para Posgrado es un servicio general de apoyo a la investigación y docencia.

CAPÍTULO XIII

SALA DE ESTUDIO GRUPAL

ARTÍCULO 41

Los cubículos podrán ser utilizados hasta por dos horas.

ARTÍCULO 42

Para reservar un cubículo los usuarios deberán solicitarlo de forma personal con los responsables de la sala y deberán dejar en garantía su credencial vigente y en buen estado. Se darán 10 minutos de tolerancia para ocuparlo, quedando cancelado el apartado después de ese tiempo para ser utilizado por otro usuario.

ARTÍCULO 43

Los cubículos se pueden ocupar por un mínimo de cuatro usuarios y hasta seis como máximo.

ARTÍCULO 44

Los usuarios deberán hablar en voz baja y mantener apagada la música de sus computadoras y los teléfonos celulares, esto como muestra de respeto a las personas que están trabajando.

ARTÍCULO 45

Los usuarios se harán responsables del material de trabajo que introduzcan y de sus artículos personales: celular, calculadora, dinero, computadora, etc. El Centro de Documentación y Biblioteca no se hace responsable de los objetos que dejen olvidados. Los materiales del acervo que utilicen los usuarios deberán depositarlo en el mobiliario designado para su posterior colocación por el personal responsable.

ARTÍCULO 46

- Queda prohibido introducir alimentos y bebidas.
- Se prohíbe fumar y manipular dispositivos que provoquen fuego.
- Se debe hacer uso adecuado del mobiliario y equipo de acuerdo a su función.
- Los usuarios que no acaten las disposiciones anteriores, una vez llamada su atención, si reinciden, se les pedirá que abandonen el lugar y se les aplicará las sanciones correspondientes señaladas en el capítulo XVIII.

CAPÍTULO XIV

SALA DE ESTUDIO INDIVIDUAL

ARTÍCULO 47

- En las mesas de estudio individual sólo podrá trabajar una persona y deberá permanecer en silencio.
- Queda prohibido el uso de instrumentos que produzcan ruido e impidan el trabajo del resto de los usuarios.
- Queda prohibido introducir alimentos y bebidas.
- Se prohíbe fumar y manipular dispositivos que provoquen fuego.
- Se debe hacer uso adecuado del mobiliario y equipo de acuerdo a su función.
- El Centro de Documentación y Biblioteca no se hace responsable de los artículos personales olvidados por los usuarios.

CAPÍTULO XV

CENTRO DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 48

El Centro de Cómputo del Centro de Documentación y Biblioteca, es un espacio diseñado como apoyo para las actividades académicas de los alumnos de esta institución.

- El Centro de Cómputo del Centro de Documentación y Biblioteca, es de uso exclusivo para los alumnos, docentes y personal administrativo de la Institución.
- La prioridad en el uso de las Computadoras será de carácter exclusivamente Académico (Investigación y consulta). No chat, ni redes sociales.
- El Centro de Cómputo no se hace responsable de material u objetos olvidados.

ARTÍCULO 49

- Para el préstamo de un equipo de cómputo, el usuario deberá solicitarlo de forma personal con el responsable y deberá dejar en garantía su credencial vigente y en buen estado.
- El Correo Electrónico (e-mail) solo será para uso académico (enviar o recibir trabajos) o cualquier otra índole relacionado con el desarrollo académico del alumno.
- Solo se permitirá el acceso a un usuario máximo por computadora.
- El usuario no podrá bajar páginas, documentos, fotos y demás información de características pornográficas.
- No se permite dentro de las instalaciones del Centro de Cómputo del Centro de Documentación y Biblioteca consumir alimentos y bebidas.

ARTÍCULO 50

Si el usuario provoca de manera intencional o dolosa la descompostura o pérdida de algún equipo o hace mal uso del mismo, se le aplicará la sanción correspondiente al capítulo XVIII.

CAPÍTULO XVI

FOTOCOPIADO

ARTÍCULO 51

Tendrán derecho a este servicio los usuarios del Centro de Documentación y Biblioteca que previo al pago del mismo, se les fotocopiará la información que requieran de los acervos bibliográficos que se encuentren dentro de las instalaciones, respetando las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 52

El servicio de fotocopiado tendrá un costo, el cual se ajustará al tabulador vigente, y sólo se proporcionará 30 copias por usuario.

ARTÍCULO 53

No se permitirá fotocopiar libros y revistas completos, aun cuando éstos tengan menos de 30 páginas.

CAPÍTULO XVII

LA IMPRESIÓN

ARTÍCULO 54

Tendrán derecho al servicio de impresión los usuarios del Centro de Documentación y Biblioteca.

ARTÍCULO 55

El usuario que requiera imprimir información de la base de datos deberá solicitarlo al encargado del área de impresión y tendrá un costo el cuál será de acuerdo al tabulador vigente.

CAPÍTULO XVIII

LAS SANCIONES

ARTÍCULO 56

Las sanciones aplicadas a los usuarios que incurran en violaciones a los artículos de este reglamento serán determinadas por el Coordinador del Centro de Documentación y Biblioteca y serán:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Sanción económica.
- Suspensión temporal o definitiva de los servicios del Centro de Documentación y Biblioteca.

ARTÍCULO 57

En caso de falta de mayor gravedad será turnado al Colegio Académico, para su análisis y resolución a efectos de que aplique la sanción de conformidad.

ARTÍCULO 58

Cuando el usuario no entregue el acervo bibliográfico en tiempo y forma se le sancionará con lo estipulado en el Artículo 56 del presente reglamento.

ARTÍCULO 59

Cuando los materiales no sean devueltos por el usuario en la fecha indicada, se registrará el incumplimiento, haciéndose acreedor de una sanción económica equivalente al 10% de un salario mínimo vigente en el estado por cada día de atraso y por acervo.

ARTÍCULO 60

En caso de pérdida de material, el usuario deberá reportarlo y reponerlo al Centro de Documentación y Biblioteca en un plazo no mayor de 15 días naturales siguiente a su reporte, además de cumplir con lo estipulado en el Artículo 59 del presente reglamento. De no ser devuelto el material se pagará al precio vigente, o entregará un libro similar y acorde con el precio del material extraviado.

ARTÍCULO 61

Cuando el material sea devuelto físicamente deteriorado por el usuario interno, deberá reponerlo en los términos del artículo anterior. Además, se hará acreedor a la suspensión temporal del servicio de préstamo a domicilio.

ARTÍCULO 62

El usuario que sea sorprendido mutilando o hurtando materiales, mobiliario o equipo del Centro de Documentación y Biblioteca o se compruebe que cometió tal acto, se le sancionará de acuerdo a la legislación universitaria vigente.

ARTÍCULO 63

Cuando los materiales no sean devueltos en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, los usuarios perderán su derecho al uso de los servicios que proporciona el Centro de Documentación y Biblioteca, así como de recibir la constancia de no adeudo Bibliográfico.

ARTÍCULO 64

El usuario que solicite un servicio en el Centro de Documentación y Biblioteca con identificación ajena o apócrifa, será sancionado con la suspensión definitiva del servicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO

La H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa aprueba las adiciones y modificaciones presentadas.

SEGUNDO

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva de la Universidad y para tal efecto el Rector procederá a hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades administrativas de la Universidad y de la comunidad universitaria.

TERCERO

El presente Reglamento quedó aprobado el día 04 de diciembre 2013 en el Acuerdo No. 03.03.08.10.2013 en la IV sesión ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.

CUARTO

Se derogan todas las disposiciones anteriores que sobre el mismo objeto hubiera regido en esta Universidad, y los demás que se opongan a este ordenamiento.

QUINTO

El presente Reglamento será difundido por la Universidad, por los medios idóneos a su alcance, para el conocimiento y cumplimiento de la comunidad universitaria.

Modificaciones y Adiciones al Reglamento de Biblioteca.

1. El Reglamento de Biblioteca fue modificado por primera ocasión el día 12 de Octubre del 2005 y aprobado en el Acuerdo No. 02.04.10.12.2005 de la IV sesión ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.
2. El Reglamento fue modificado por segunda ocasión el día 04 de diciembre de 2013 y aprobado en el Acuerdo No. 03.03.08.10.2013 de la IV sesión ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Popular de la Chontalpa.

Primera Edición _____2001_____

Segunda Edición _____2005_____

Tercera Edición -----2014-----