




REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Código: RG-GAC-CEN-001

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA


Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Nombre: Ana Teresa Sancho Arroyo	Nombre: Francisco Préstamo Gil.	Nombre: Marco Urbina Soto	Nombre: Juan Carlos Marín Valenciano
Puesto: Dirección del CENIT	Puesto: Rector	Puesto: Dirección General	Puesto: Junta Directiva
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__

NO SE PERMITE LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO, NI SU DISTRIBUCIÓN, ÚNICAMENTE SE PODRÁ UTILIZAR COMO MATERIAL DE CONSULTA Y APOYO PARA APLICACIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA A LA QUE PERTENECE.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

Contenido

Propósito	4
Terminología.....	4
Desarrollo	4
Bitácora de Control de Cambios del Documento.....	21

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

Propósito

Ofrecer y regular los servicios que brinda la biblioteca a los miembros de la comunidad universitaria, apoyando el quehacer sustantivo de la Universidad y satisfaciendo las necesidades de sus usuarios.

Terminología

TFG: Trabajo Final de Graduación

Desarrollo

CÁPITULO I

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESPECIFICOS


ARTÍCULO 1. Misión y Visión.

Misión

Nuestra misión es la de proveer, a estudiantes, docentes e investigadores, el acceso a fuentes de consulta y bases de datos en permanente actualización, para satisfacer los requerimientos de los programas académicos, de las cátedras docentes y de la investigación científica.

Visión

Ser el mejor centro universitario de servicios bibliográficos, respaldado por un equipo humano comprometido con la excelencia y que ofrece información continua y actualizada a los usuarios, tanto para los que requieren conocer o aprender como para los que necesitan un portal para la difusión de información académica o científica, en un contexto nacional e internacional.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 2. Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos de la Biblioteca son:


- a. Incrementar paulatinamente el acervo bibliográfico para atender las diversas necesidades de la comunidad universitaria.
- b. Organizar sistemáticamente todas las colecciones.
- c. Mejorar la calidad de los servicios destinados a los usuarios mediante la utilización de los mejores recursos humanos y materiales.
- d. Evitar la pérdida, robo, mutilación o mal trato del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca.
- e. Diseminar y promover los servicios y recursos de información con que se dispone.
- f. Brindar capacitación y servicios de instrucción en materia de uso de los recursos de información, físicos y digitales.
- g. Facilitar la infraestructura física tanto como tecnológica.
- h. Velar por el cumplimiento de las normativa y reglamento vigente de la Biblioteca.

CÁPITULO II

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 3. Principales Funciones.

- a. Adquisición y difusión de colecciones físicas y digitales.
- b. Organización técnica e identificación de colecciones.
- c. Administración de los servicios destinados a los usuarios.
- d. Conservación y custodia del acervo bibliográfico.
- e. Difusión de las actividades de la Biblioteca.
- f. Planificación del quehacer bibliotecario.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

- g. Inducción, formación y soporte a los usuarios en el uso de los recursos digitales.
- h. Cualquier otro servicio que la Dirección de la Biblioteca considere conveniente.


CÁPITULO III

DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, ADQUISICIÓN Y DESCARTE

ARTÍCULO 4.

El acervo bibliográfico de la Biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:

- a) Colección general. Contiene la bibliografía general de apoyo para consulta e investigación de los diversos cursos impartidos en la Universidad.
- b) Colección de reserva. Contiene aquellos materiales que los profesores o la Dirección de la Biblioteca seleccionan con anticipación para que sean de consulta en sala únicamente.
- c) Colección de referencia. Contiene aquellas obras que según su formato permiten una consulta rápida y general sobre algún tema en especial. Es material de apoyo compuesto por diccionarios, atlas, anuarios, biografías, memorias, enciclopedias y otros.
- d) Colección de publicaciones periódicas. Contiene el material que permite obtener información actualizada y especializada sobre temas de actualidad. Incluye: revistas, periódico y boletines, tanto en formato físico como digital.
- e) Colección de Trabajos Finales de Graduación: Contiene las tesinas, tesis, prácticas y proyectos realizados por los estudiantes para obtener su grado de Bachillerato, Licenciatura y Maestría, tanto en formato físico como digital.
- f) Biblioteca Digital: Es un portal que contribuye a la comunidad universitaria ofreciendo, la consulta y préstamo de su acervo, la cual se compone de: catálogo en línea, bases de datos nacionales e internacionales, e-books, videos, imágenes, grabaciones, entre otras.
- g) Ludoteca: es la colección de material didáctico especial.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 5.

La adquisición del material bibliográfico (físico o digital) se realiza mediante el Procedimiento de Actualización Bibliográfica.

ARTÍCULO 6.

El descarte del material bibliográfico se ejecuta de conformidad con las Políticas de Descarte establecida en la Dirección de la Biblioteca.


CÁPITULO IV

DE LOS SERVICIOS, RECURSOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 7.

Pueden acceder a los servicios y recursos ofertados de la Biblioteca los siguientes usuarios:

- a. Estudiantes regulares, médicos internos y en proceso de realización del trabajo final de graduación de la Universidad Hispanoamericana.
- b. Estudiantes y profesores de aquellas universidades con las que exista un convenio de préstamo recíproco.
- c. Graduados de la Universidad Hispanoamericana.
- d. Profesores y administrativos activos de la Universidad Hispanoamericana.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 8.

El horario de atención de la Biblioteca

Recinto Aranjuez:

- a. De Lunes a Viernes de 8:00 am a 6:00 pm

Recinto Llorente de Tibás:

- a. De Lunes a Viernes de 8:00 am a 7:00 pm

Escuela de Arquitectura:

- a. De Lunes a Viernes de 8 :00 am a 6:00 pm.

Sede Heredia:


- a. De Lunes a Viernes de 8:00 am a 6:00 pm

Sede Puntarenas:

- a. De Lunes a Viernes de 9:00 am a 6:00 pm.
- b. Sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

Nota: la atención de los sábados se realizar de forma virtual, en ocasiones en algunas sedes de forma presencial.

Los horarios anteriores son los ordinarios, sin embargo, quedan sujetos a cambios en los días feriados y periodos Inter cuatrimestrales.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 9.

El servicio se suspende 15 minutos antes del cierre de la Biblioteca.

CÁPITULO V

DEL PROCESO DE PRÉSTAMO

ARTÍCULO 10.

El préstamo del material (libros, ludicos y equipos audiovisual) es exclusivo y de forma personal de los usuarios de la Biblioteca. Se realizará solamente cuando se presente el carné de la Universidad, vigente y en buen estado.


Para el préstamo de libros o equipo audiovisual, el usuario buscará el material de su interés, obteniendo el número de clasificación, pero para el préstamo del material ludico el usuario deberá solicitarlo presencialmente en la biblioteca. De esta forma lo solicita al personal de la Biblioteca para consultarlo en sala o domicilio. El encargado(a) indicará la fecha de devolución del material.

Una vez realizado el préstamo, el sistema automatizado enviará de forma inmediata un recibo de préstamo al correo electrónico suministrado por el usuario. El recibo contiene la información del préstamo que incluye: fecha de préstamo, fecha de devolución, número de inscripción del material solicitado.

Nota: En caso de que no haya sistema al momento del préstamo o devolución, se realizará el mismo de forma física mediante el uso de boletas de préstamo, las cuales serán posteriormente registradas en el sistema automatizado.

ARTÍCULO 11.

Los administrativos que sean estudiantes de la Universidad Hispanoamericana pueden realizar el préstamo bajo su condición de estudiantes y bajo las mismas políticas que se aplican al resto de los estudiantes.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 12.

Se presta a todo usuario un máximo de tres libros. Las excepciones para prestar más de tres libros deben ser justificadas ante los encargados de la Biblioteca quienes lo valorarán de conformidad con la disponibilidad y cantidad del material solicitado. Para los materiales didácticos y equipo audiovisual se prestará la cantidad requerida y el kit del dispositivo.

ARTÍCULO 13.

No se otorgará préstamo a domicilio de los siguientes materiales físicos, los cuales podrán ser consultados dentro de la Universidad por un período de cuatro horas:


- a. Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.).
- c. Libros de texto reservados colocados por los profesores o por la Dirección de la Biblioteca cuando un ejemplar sea único o tengan una alta demanda.
- d. Con respecto a los materiales disponibles a domicilio, debe quedar una reserva para uso en sala.

ARTÍCULO 14.

Los documentos no incluidos en el Artículo 13, serán prestados a domicilio por un período máximo de 3 días hábiles, renovables hasta un máximo de dos ocasiones. El préstamo de documentos a domicilio sólo será para usuarios de la Biblioteca.

ARTÍCULO 15.

El usuario debe verificar las condiciones físicas en que se encuentran los materiales que ha obtenido en préstamo ya que al recibirlos se hace responsable de entregarlos en las

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

mismas condiciones en que los recibió. En caso contrario, deberá ajustarse a las sanciones respectivas.

ARTÍCULO 16.

A los graduados o egresados de la Universidad Hispanoamericana, se les otorgará únicamente el servicio de préstamo a sala, dejando como respaldo alguna identificación.

ARTÍCULO 17.

La Dirección de la Biblioteca se reserva el derecho de realizar “préstamos especiales” por límites de préstamo inferiores a lo normal con aquellos libros que sean de la categoría de sala o superiores para los que no tengan mucho uso.

ARTÍCULO 18.

El préstamo de material especial se regulará de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección de Carrera correspondiente en coordinación con la Dirección de la Biblioteca.

CÁPITULO VI


DE LA DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

ARTÍCULO 19.

La devolución de los materiales no es necesariamente personal; sin embargo, el usuario es el único responsable de regresar los libros a tiempo y en buen estado. Este artículo no aplica para los materiales didácticos y audiovisuales.

ARTÍCULO 20.

El usuario deberá entregar los materiales en el mostrador de devolución durante el horario de atención, se registrará la devolución en el sistema automatizado, de forma inmediata

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

se le enviará por correo el comprobante de devolución, en caso de que presente alguna multa por concepto de atraso se le enviará de forma paralela un recibo con el monto a cancelar.

ARTÍCULO 21.

Si el usuario debe algún material al Centro, que obstaculice su matrícula y/o alguna otra gestión relacionada con la Universidad, deberá primero devolver el material, liquidar su multa o sanción, y no podrá quitársele la restricción del sistema, salvo justificadas excepciones que deben ser revisadas y aprobadas por la Dirección de la Biblioteca.

CÁPITULO VII

DE LA RENOVACIÓN DE MATERIALES

ARTÍCULO 22.


Todo material bibliográfico que se encuentre prestado a domicilio podrá ser renovado hasta un máximo de dos ocasiones, siempre y cuando la demanda de uso del material lo permita, así como la cantidad de ejemplares disponibles al momento de solicitar la renovación; en caso contrario este deberá ser devuelto a la Biblioteca.

ARTÍCULO 23.

Para realizar el trámite de renovación el estudiante deberá presentarse a la Biblioteca con el material prestado, vía telefónica o por el buzón electrónico.

ARTÍCULO 24.

No se renovarán libros a usuarios que tengan deudas con de la Biblioteca, ya sea por multa o por reposición de material bibliográfico extraviado.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

CÁPITULO VIII

DE LAS MULTAS Y LAS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 25.

Para el cobro de las multas se tendrán en cuenta únicamente los días y las horas en que la Biblioteca permanezca abierta.

Una vez devuelto el material se le enviará al usuario, vía correo electrónico, un recibo con la cantidad adeudada, dicho recibo debe ser presentado en las cajas de la Universidad para hacer la cancelación del saldo correspondiente.

En caso de realizar el pago por depósito bancario deberá realizar el procedimiento indicado por el departamento financiero.


En cualquiera de los casos anteriores el usuario deberá notificar el pago de la multa en la Biblioteca para realizar el retiro de la restricción, así como ingresar el pago en el sistema automatizado.

ARTÍCULO 26.

En caso de que la multa sea una cantidad considerable, se le da la opción al estudiante de que haga una donación a la Biblioteca de material bibliográfico cuyo valor cubra un porcentaje de la multa, dicho acuerdo debe ser autorizado previamente por los encargados de de la Biblioteca.

El material bibliográfico será solicitado a criterio de los encargados de la Biblioteca.

El usuario tendrá plazo de entrega un mes calendario a partir del acuerdo de donación, en caso de que este no cumpla con el acuerdo, deberá de cancelar el valor correspondiente a la totalidad de la multa original.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 27.

En caso de que por alguna falla técnica no haya sistema al momento de realizar la devolución y el estudiante se encuentre moroso con la entrega del material, el recibo de pago le será enviado inmediatamente después de que se haya restablecido el sistema y se ingrese la devolución.


ARTÍCULO 28.

Los encargados de la Biblioteca realizarán una revisión semanal de los estudiantes que se encuentren en mora con la entrega de material, de inmediato se procederá a realizar la notificación correspondiente al usuario vía correo electrónico, posteriormente se colocarán las restricciones en los sistemas de la Universidad, de tal modo que el estudiante que no se encuentre al día en sus obligaciones no podrá realizar solicitudes de certificados, constancias, pagos de graduación, gestiones de matrícula en el departamento de Servicios Estudiantiles y Crédito y Cobro.

La restricción será retirada del sistema académico únicamente cuando se verifique la entrega del material pendiente y el pago por concepto de multa o en su defecto la entrega de material donado.

ARTÍCULO 29.

Por concepto de atraso de materiales, deberá cancelarse la suma vigente aprobada por las autoridades administrativas y publicada previamente en la Biblioteca, este importe se cobrará diariamente, a partir del día siguiente en que el estudiante entre en mora y por cada material que tenga en su poder.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

CÁPITULO IX

DE LA PÉRDIDA, DETERIORO O ROBO DE MATERIALES


ARTÍCULO 30.

En caso de pérdida de cualquier tipo de material, el usuario debe:

- a) Notificar a la Biblioteca la pérdida del material y reponerlo en un plazo máximo de un mes calendario, con otro ejemplar igual al perdido. Si finaliza el plazo y no se ha realizado la reposición del libro, empezará a regir la multa que corresponda de acuerdo con los incisos c y d; además del costo del libro.
- b) Cuando el usuario pierde un material cuya edición está agotada en el mercado, tendrá que reponerlo con otro del mismo valor, que será asignado por la Dirección de la Biblioteca.
- c) En el caso de no estar disponible el material en el mercado, pero que el proveedor le indique al usuario que se lo puede mandar a traer, se requiere presentar copia de la factura del arreglo de pago que realizó, a efectos de que se le autorice a continuar realizando préstamos o gestiones de matrícula durante el período que rija el permiso.
- d) En caso de que el usuario devuelva el material en un estado diferente al que se le prestó (dañado, mojado, mutilado, etc.), deberá cubrir el costo por su arreglo y/o reposición.

ARTÍCULO 31.

Si se sorprende a un usuario mutilando o dañando materiales de la Biblioteca deberá cubrir los costos para reponerlos y además se le puede asignar una sanción de acuerdo con lo establecido en los Políticas, Reglamentos, Lineamientos y Procedimientos vigentes de la Universidad Hispanoamericana.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

CÁPITULO X

DEL ORDEN Y DISCIPLINA

ARTÍCULO 32.

Con el fin de ofrecer un ambiente agradable y apto para el estudio y la investigación, el usuario deberá acatar las siguientes disposiciones:

- a. No perturbar la tranquilidad y el orden.
- b. No se autoriza el uso del celular en las áreas de estudio de manera ruidosa.
- c. Prohibido fumar e ingresar con alimentos y bebidas
- d. Se prohíbe rayar las mesas y cubículos de estudio y en general hacer un uso indebido del mobiliario y equipo.
- e. Prohibido ausentarse de las instalaciones y dejar pertenencias sin supervisión, la Biblioteca no se responsabiliza con la pérdida de materiales y objetos, por lo que los usuarios deberán cuidar sus pertenencias.

ARTÍCULO 33.


El personal de la Biblioteca velará porque exista el orden en sus salas. En el momento en que se detecte alguna alteración, se le pedirá al usuario que desista de realizar estas actividades o bien que abandone las instalaciones.

ARTÍCULO 34.

Los muebles e inmuebles de la Biblioteca no deberán ser usados para fines distintos a las labores bibliotecarias, salvo en casos muy especiales autorizados por la de la Biblioteca.

ARTÍCULO 35.

Ante situaciones de mala conducta que ameriten sanciones a los usuarios se les aplicará lo estipulado en los Reglamentos vigentes de la Universidad Hispanoamericana.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 36.

De las salas de estudio grupal. Los usuarios podrán comentar y estudiar en un tono de voz bajo moderado para no distraer a los demás usuarios.

La cantidad de usuarios por mesa será establecida por los encargados de la Biblioteca de acuerdo con la capacidad de estas.

En caso de que alguna de las mesas grupales sea utilizada por un usuario de forma individual, se le pedirá que se traslade a las salas individuales cuando haya demanda de uso de los espacios grupales.

ARTÍCULO 37.

De las salas de estudio individual. El uso de los módulos de estudio es estrictamente individual, queda prohibido conversar dentro de dichas salas, en caso de que se sorprenda a dos o más usuarios conversando se les solicitará que abandonen las salas.

CÁPITULO XI


DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 38.

El CENIT será dirigido por un profesional en bibliotecología quien es el responsable de la gestión y administración de la Biblioteca y que depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 39.

El personal de la Biblioteca está compuesto de bibliotecólogos y asistentes quienes deben velar por el cumplimiento de este reglamento.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 40.

Cualquier disposición no contemplada en este reglamento o en los Reglamentos vigentes de la Universidad Hispanoamericana será definida por la Vicerrectoría Académica a quien también corresponde la interpretación de este reglamento.

CÁPITULO XII

DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 41.

La Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios: Interno (estudiantes, profesores y administrativos) y Externo (egresados).


ARTÍCULO 42.

Derechos de Usuarios. Toda persona debidamente identificada mediante el carné institucional vigente y que se encuentre de las categorías de usuarios, podrán hacer uso de los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca.

ARTÍCULO 43.

Deberes de los usuarios. Para hacer uso de los servicios y recursos de la Biblioteca toda persona deberá cumplir con las siguientes regulaciones:

- a) Acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b) Colaborar con el ambiente de estudio de las salas de lectura, manteniendo el silencio y comportamiento adecuado según este reglamento, mantener el teléfono celular en modo de vibrador y hablar fuera de las salas de estudio de la Biblioteca tanto grupal como individual.
- c) Solicitar los recursos bajos los procedimientos establecidos.
- d) No presentarse en estado de ebriedad, ostentar signos de drogadicción o encontrarse en condiciones higiénicas inapropiadas.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

- e) No ingresar a los acervos documentales, a menos de que el personal de la Biblioteca lo autorice.
- f) No fumar ni ingerir alimentos o bebidas.
- g) Hacer uso adecuado, proporcional y racional de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Biblioteca.
- h) Abstenerse de rayar, manchar o ensuciar el material bibliográfico e instalaciones de la Biblioteca.
- i) Quedan prohibidas las escenas amorosas.

CÁPITULO XIII
DE LOS RECURSOS DIGITALES

ARTÍCULO 44.


Derechos de Autor. Todos los recursos digitales disponibles se rigen por las normas nacionales e internacionales afines, así como por las disposiciones propias de cada uno de los proveedores que conforman nuestra plataforma digital.

ARTÍCULO 45.

Uso de la Biblioteca Digital. Para el acceso a las bases de datos el usuario deberá registrarse en el sitio web de la Biblioteca Digital, donde gestionará sus credenciales de acceso.

ARTÍCULO 46.

Las disposiciones de uso y descarga de material son establecidas por los proveedores de cada uno de los servicios digitales.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

ARTÍCULO 47.

La Biblioteca Digital estará disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana, salvo mantenimiento o alguna falla técnica fuera de nuestro control, en cuyo caso será informado por los canales autorizados de la Universidad.

CÁPITULO XIV

DE OTROS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 48.

De la recepción de los TFG. Se realizará según la Política de TFG establecida en coordinación con la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Servicios Estudiantiles.

ARTÍCULO 49.

Paz y Salvos. Será requisito indispensable para la cancelación de los aranceles correspondientes a los derechos de graduación, la presentación del paz y salvo extendido al estudiante única y exclusivamente por los encargados de la Biblioteca.


Dicho documento contendrá la información del estudiante con una nota que indica que el mismo se encuentra al día en sus obligaciones con la Biblioteca, este documento le será enviado vía correo electrónico a la dirección proporcionada por el usuario.

ARTÍCULO 50.

Equipo Tecnológico. Todos los usuarios de la Biblioteca podrán hacer uso del equipo tecnológico, con la única limitante de que sea con fines académicos.

Equipo Audiovisual: Todos los Docentes de la Universidad Hispanoamericana podrán hacer uso de este equipo, no obstante, su uso se restringe a las salas de la Biblioteca.

Material Lúdico: Todos los Estudiantes de la Universidad Hispanoamericana podrán hacer uso de este material a sala o domicilio.

	Reglamento de Biblioteca	RG-GAC-CEN-001
	Fecha de Elaboración: Abril 2026	Versión 4.0

Bitácora de Control de Cambios del Documento

Fecha de Solicitud Elaboración	Fecha de Elaboración	Fecha de Solicitud de Cambio	Fecha de Cambio	Número de Versión	Estatus del Cambio	Fecha de Aprobación
23/03/2021	14/04/2021	N/A	N/A	1.0	Primera Versión del Documento.	22/04/2021
		10/08/2022	10/08/2022	2.0	Segunda Versión del Documento, se modifica el artículo # 28	17/08/2022
		25/05/2023	30/06/2023	3.0	Tercera Versión del Documento, se actualizan los artículos #10-19-50.	07/07/2023
		25/11/2025	23/04/2026	4.0	Cuarta Versión del Documento, cambios en el cuerpo del documento	Ver fecha en la firma