



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene la finalidad de establecer y dar a conocer a la comunidad, los objetivos, estructura, servicios y operación del área de biblioteca, como un espacio de apoyo académico en el proceso de formación del estudiante. La biblioteca sirve única y exclusivamente para coadyuvar a las funciones universitarias de docencia e investigación, por tanto, todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la misma.

**Artículo 2.** El usuario deberá presentar su credencial vigente para hacer uso de los servicios de la biblioteca, todo préstamo se hará exclusivamente al titular de la credencial.

**Artículo 3.** La biblioteca está a disposición de la comunidad UNIVDEP; es decir: los estudiantes vigentes y que no tienen ningún adeudo, los que están realizando trabajos recepcionales para obtener algún grado académico en los diferentes niveles educativos que imparte la Universidad; así también docentes, investigadores, administrativos, directivos y usuarios externos por medio de los convenios interbibliotecarios.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

**Artículo 4.** Los objetivos de la biblioteca son:

- I. Apoyar las labores de investigación, docencia y difusión de la cultura en la UNIVDEP, facilitando la información necesaria contenida en libros, publicaciones periódicas, tesis y otros soportes documentales impresos y electrónicos.
- II. Trabajar con estudiantes, docentes y administrativos para cumplir con los objetivos institucionales.
- III. Proporcionar a petición expresa del usuario, los servicios y materiales que requiera para desarrollar sus actividades de estudio, investigación o de recreación literaria; ya sea con recursos propios o a través del servicio de préstamo interbibliotecario.
- IV. Facilitar el aprovechamiento de los recursos bibliográficos y fomentar el hábito de la lectura; así como, la cooperación interbibliotecaria y los servicios de extensión de la misma.
- V. Actuar como enlace entre las fuentes y servicios de información y permitiendo con ello su uso.

**Artículo 5.** Las funciones de la biblioteca son:

- I. Establecer las políticas de servicio y operación de la biblioteca.
- II. Seleccionar y adquirir de forma permanente material bibliográfico.
- III. Organización técnica y sistemáticamente el acervo documental (libros, publicaciones periódicas, tesis, tesis electrónicas, material audiovisual, entre otros) acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario y necesidades propias de la biblioteca.
- IV. Conservar, custodiar y restaurar, según el caso, el acervo documental de la biblioteca.
- V. Evitar la pérdida, robo, mutilación o maltrato en general del patrimonio bibliográfico que preserva la biblioteca.
- VI. Proporcionar a los usuarios un servicio de información preciso y oportuno.
- VII. Elaborar reportes a la DA sobre las actividades y desempeño de la biblioteca.
- VIII. Preparar información que permita la toma de decisiones en aspectos concernientes al acervo, los servicios, el funcionamiento y/o procedimientos dentro de la biblioteca.
- IX. Desarrollar proyectos que permitan ofrecer permanentemente un mejor servicio.
- X. Realizar el registro, en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (SIABUC 9), de los usuarios que integran la comunidad UNIVDEP.

- XI. Mantener actualizada la base de datos de los usuarios en el módulo de circulación del SIABUC

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 6.** El acervo documental está constituido por material bibliográfico de carácter general y especializado que apoya los planes de estudio de nivel medio superior, superior, posgrado; así como de investigación, recreación y cultura de la UNIVDEP; conformados de la siguiente manera:

- I. Obras de consulta: colección compuesta por material con información breve, específica y especializada (atlas, códigos, diccionarios, directorios, enciclopedias, índices, leyes, resúmenes, etc.)
- II. Acervo general: Colección formada por títulos de las diferentes áreas del conocimiento y las cuales complementan el acervo especializado.
- III. Acervo especializado: Se compone por material documental específico de la bibliografía básica de cada plan de estudio impartido en la UNIVDEP.
- IV. Publicaciones periódicas: colección formada por revistas y publicaciones de periodicidad frecuente, tales como: periódicos, anuarios, semanarios, etc.
- V. Tesis: colección conformada por documentos recepcionales, memorias de experiencia profesional, informes de servicio social y tesis de egresados que obtienen grado académico en la UNIVDEP; así como donaciones de otras universidades.
- VI. Material audiovisual: colección de DVD (cine de arte, cine comercial y documental) y CD-ROM.



CAPÍTULO IV

DEL HORARIO DE SERVICIO

**Artículo 7.** La biblioteca brinda servicio durante 15 horas diarias de lunes a viernes de de 7:00 a 21:45 hrs. y sábado de 8:00 a 15:45 hrs.

**Artículo 8.** Se suspenderán labores los días domingo y los de descanso obligatorio, así como los días que, por disposición oficial, se estime necesario y, de acuerdo al calendario de actividades de la UNIVDEP.

**Artículo 9.** Fuera del horario y días señalados en los artículos 7 y 8, no se proporcionará el servicio.

CAPÍTULO V

DE LOS USUARIOS

**Artículo 10.** Para efectos de este reglamento los usuarios de esta biblioteca se clasifican en:

- I. Usuarios internos. - se refiere a estudiantes, personal docente y administrativo que estudia y/o labora en la UNIVDEP. Este tipo de usuario deberá presentar su credencial vigente que lo acredite como miembro de la comunidad UNIVDEP.
- II. Usuarios externos. - son los egresados o bien usuarios de alguna otra institución educativa; a excepción de aquellos que pertenecen a instituciones con las que se tienen convenios interbibliotecario ya establecido.
- III. Los usuarios externos que sean estudiantes de otras universidades deberán presentar su credencial vigente de la institución educativa a la que pertenecen al momento de solicitar algún servicio bibliotecario. En el caso de los egresados, deberán presentar una credencial oficial vigente o alguna identificación oficial para corroborar el estatus de usuario en el SIGE.

**Artículo 11.** Los usuarios registrados podrán hacer uso de todos los servicios de la biblioteca, sujetándose a las restricciones que estipula este reglamento en su Capítulo VIII, artículos 18 y 19.

- I. Antes de solicitar un préstamo, por primera vez, los usuarios deberán registrarse directamente con el bibliotecario en turno, aceptando y cumpliendo el presente reglamento.
- II. Para crear el registro, que lo acredite como usuarios de la biblioteca, en el módulo de Servicios Bibliotecarios del SIABUC 9; el estudiante deberá proporcionar al bibliotecario los siguientes datos: nombre completo, dirección de domicilio, número telefónico sea particular o celular y dirección de correo electrónico.
- III. Los usuarios externos deberán dejar en garantía una credencial oficial vigente, para poder hacer uso interno del material bibliográfico.
- IV. Los datos que proporcione el usuario estarán protegidos bajo lo estipulado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, el usuario podrá consultar el aviso de privacidad en la página oficial de la UNIVDEP.
- V. Los usuarios podrán canalizar sus quejas y sugerencias referentes al servicio de biblioteca de manera verbal o por escrito a Coordinación de biblioteca o a la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS

**Artículo 12.** La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- I. Servicio de consulta: brinda al usuario asesoría y orientación en la búsqueda de información para la realización de trabajos y actividades académicas de investigación.
- II. Orientación e información: ofrece a todos los usuarios, a través de conversaciones personales, vía telefónica o correo electrónico, la información documental pertinente en relación con el acervo de la biblioteca o de los servicios.
- III. Estantería cerrada: Sólo el personal de la biblioteca podrá tener acceso al material bibliográfico por lo cual el usuario deberá revisar el catálogo electrónico para identificar los materiales que necesita y proporcionar al bibliotecario el título, autor y/o clasificación de los mismos.
- IV. Sala de consulta: Los maestros podrán impartir clase en la biblioteca, siempre y cuando el grupo cuente con un responsable que llene el registro de actividades de biblioteca y se haga cargo de sus estudiantes.
- V. Préstamo en sala: el usuario tiene derecho a consultar los materiales documentales en sala de lectura con un máximo de 3 libros, para ello debe registrar el material bibliográfico en el módulo de préstamo y presentar credencial vigente de la UNIVDEP que será retenida mientras haga uso del material.
- VI. Préstamo a domicilio: el usuario puede solicitar los materiales bibliográficos para consulta externa y para ello, debe atender lo siguiente:
  - a) Presentar credencial vigente que lo acredite como parte de la comunidad UNIVDEP.
  - b) El bibliotecario deberá verificar en el SIGE el status del usuario. Si se encuentra vigente dentro del Sistema, se procederá a otorgarle el servicio, de lo contrario se le notificará las causas que impiden este servicio y las indicaciones para subsanarlo.
  - c) El bibliotecario registrará en el módulo de préstamos externos de SIABUC 9, los materiales y hará entrega del material; **así como, de la credencial.**
  - d) El préstamo es de máximo dos títulos por persona.
  - e) El periodo de préstamo es de 48 horas (a excepción de estudiantes de sabatino o en seminario, el cual será de 1 semana; este tiempo dependerá de la demanda y el número de ejemplares existentes en biblioteca).

- f) Se tiene derecho a 1 renovación de 48 horas más; cuando sean obras de menor demanda y que existan dos o más ejemplares de la misma.
  - g) Quedan excluidos de este servicio las obras con las siguientes características: colección de consulta, obras de frecuente demanda, obras únicas en la biblioteca, obras agotadas o de difícil reemplazo, obras cuyo deterioro físico sea evidente y/o se encuentren en proceso de encuadernación o restauración.
- VII. Préstamo para clase: es la salida del material documental para uso dentro de las instalaciones de la UNIVDEP. A través del software de gestión automatizada para bibliotecas SIABUC 9, el usuario deberá presentar y depositar en garantía la credencial vigente de la UNIVDEP, además deberá registrar la salida del material previamente con el bibliotecario que registrará tal préstamo en el módulo de préstamo interno; al devolver el material, **se le entregará la credencial** al usuario.
- VIII. Préstamo interbibliotecario: este servicio consiste en facilitar al usuario el acceso a obras no existentes en la biblioteca de la UNIVDEP, pero que se encuentran en bibliotecas de otras instituciones con las que se establece el convenio sujeto a las normas de funcionamiento establecidos en el código de ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación) y al reglamento interno de cada una de las instituciones.
- a) El usuario acudirá en primera instancia con el bibliotecario en turno y le proporcionará los datos del material solicitado con los cuales se procederá a la entrega del formato para préstamo.
  - b) Después de los días de préstamo, el usuario hará entrega a la biblioteca de la UNIVDEP el formato de préstamo con sello de devuelto y encaso de no haberlo utilizado, en limpio.
  - c) Los días de préstamo del material serán según consideración y reglamento de la institución prestadora, por lo que será necesario que el usuario preste atención de la fecha de devolución.
- IX. La biblioteca podrá reclamar cualquier material prestado a domicilio antes de su fecha de vencimiento cuando lo considere urgente.
- X. Reserva: consiste en apartar material bibliográfico previa solicitud para su uso en sala o para préstamo a domicilio, para ello, debe atender lo siguiente:
- a) El material se puede reservar con dos días de anticipación y solo se resguardará durante 1 día, si después de este tiempo el usuario que solicitó tal servicio no lleva a cabo la conclusión del registro de préstamo, el material reservado será liberado y colocado nuevamente en estantería.
  - b) Sólo se puede reservar un título a la vez y no en fechas continuas.



- c) Quedan excluidos de este servicio las obras con las siguientes características: colección de consulta, colección de publicaciones periódicas, obras de frecuente demanda, obras únicas en la biblioteca, agendas, leyes, obras agotadas o de difícil reemplazo, obras cuyo deterioro físico sea evidente y/o se encuentren en proceso de encuadernación o restauración.
- XI. El uso del equipo de cómputo es exclusivamente para fines académicos (elaboración de trabajos y/o búsqueda de información) y para el acceso a redes y bancos de datos.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y/O PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 13.** Son derechos de los usuarios:

- I. Conocer y utilizar todos los servicios que proporciona la biblioteca.
- II. Ser atendido con cortesía, respeto y eficacia por el personal bibliotecario.
- III. Recibir información, orientación y la ayuda necesaria que solicite.
- IV. Solicitar y recibir el préstamo del material documental para su apoyo (siempre y cuando esté disponible).
- V. Solicitar se le extienda constancia de no adeudo de material documental, cuando lo requiera, previo cotejo de que no tenga adeudos.

**Artículo 14.** Son obligaciones de los usuarios:

- I. Entregar la credencial vigente de la UNIVDEP al momento de solicitar cualquier servicio, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2 del presente reglamento.
- II. Utilizar correctamente los servicios de la biblioteca.
- III. Dirigirse con cortesía y respeto al personal de la biblioteca.
- IV. Observar una actitud cordial y armoniosa dentro de las instalaciones.
- V. Conocer y considerar todas las disposiciones o reglas establecidas para el uso y conservación de los materiales, equipos y mobiliario, así como el comportamiento dentro del espacio de la biblioteca.
- VI. Tener respeto y consideración a los demás usuarios.
- VII. Hablar en voz baja para facilitar el estudio y la lectura.
- VIII. Reportar inmediatamente al responsable en turno, las anomalías que se detecten en el material documental, mobiliario e instalaciones.
- IX. El usuario sólo podrá tener físicamente en su mesa tres libros como máximo.
- X. El usuario cuidará de sus pertenencias, ya que el personal de la biblioteca no se hará responsable de objetos extraviados.
- XI. Devolver en tiempo y forma el material solicitado.
- XII. En caso de solicitar el material para préstamo en clase, el usuario tendrá como plazo límite para entregarlo, el mismo día que lo solicitó, de lo contrario incurrirá en una multa.
- XIII. Proporcionar correctamente sus datos personales para inscribirlo en la base de datos SIABUC 9.
- XIV. El usuario deberá de devolver en mano los materiales prestados al personal bibliotecario.



- XV. Para el caso de los docentes que realicen actividades dentro de la biblioteca, respetar y considerar los lineamientos del presente reglamento, así como mantener el control del grupo para que se conserve el comportamiento adecuado dentro de la biblioteca.

**Artículo 15.** Son prohibiciones de los usuarios:

- I. Introducir alimentos y/o bebidas en las instalaciones de la biblioteca, incluidas paletas y dulces.
- II. Fumar dentro de la biblioteca.
- III. Llevar a cabo actividades no acordes con la función de biblioteca (platicar, suspender una clase, maquillarse, peinarse, dormir en la sala de lectura, entre otros.)
- IV. Hablar en voz alta y escuchar música dentro de la biblioteca sin audífonos.
- V. Deteriorar, marcar, mutilar, etc., los materiales documentales y equipo o mobiliario de la biblioteca.
- VI. Sustraer sin autorización algún equipo, material o mobiliario de la biblioteca.
- VII. Retener por más tiempo de lo establecido los materiales documentales.
- VIII. Hacer uso de teléfonos celulares, radios, o cualquier otro aparato que perturbe o distraiga la concentración de los demás usuarios.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

**Artículo 16.** Las infracciones que cometan los usuarios se sancionan con:

- I. Multas: si el usuario devuelve el material solicitado extemporáneamente, se sujetará al pago de \$20.00 por día y por título en préstamo, para tal efecto se observará lo siguiente:
  - a) El personal de la biblioteca emitirá una papeleta por concepto de multa y deberá ser pagada en caja.
  - b) El servicio de biblioteca se suspenderá hasta entregar la papeleta con el sello de pagada.
  - c) Se incluye en el cobro de multa los días sábados, y días festivos, así como períodos vacacionales.
  - d) En caso de no liquidar la multa y no presentar en la biblioteca la papeleta sellada por Caja, su adeudo se cuantifica en su estado de cuenta por este concepto.
- II. Tener multas con la biblioteca o adeudar algún ejemplar, es motivo para no tener derecho a examen final, reinscribirse, no obtener la liberación de no adeudo o bien liberar hoja de titulación según sea el caso.
- III. En caso de incurrir en alguna falta de respeto, indisciplina y/o prohibición estipulada en este reglamento, se reportará a la autoridad académica correspondiente para aplicar la sanción que amerite.
- IV. Suspensión temporal y/o definitiva del servicio. El usuario perderá su derecho a utilizar los servicios en caso de:
  - a) Ser responsable de algún robo, la suspensión es definitiva.
  - b) Por causar daño a los bienes e instalaciones de la biblioteca, deberá resarcir los daños y será sujeto de suspensión definitiva del servicio.
  - c) En el caso de que haya sido suspendido por algún motivo relacionado con el área académica y su situación esté en proceso de resolución, el servicio de la biblioteca se suspende temporalmente hasta que se regularice su caso.
  - d) Si por algún motivo académico-administrativo es expulsado de la institución, la suspensión es definitiva, previo cotejo de no adeudo de material documental, equipo o mobiliario y en caso de existir adeudo liquidarlo.



**Artículo 17.** En caso de daño de algún material, se realizará el pago o reposición del mismo. Se consideran daños provocados por descuido o de manera intencional:

- I. Faltante o rasgaduras de hojas.
- II. Manchas causadas por líquidos, alimentos u otros.
- III. Páginas rayadas o pintadas.
- IV. Aquéllos que, a juicio del responsable de la biblioteca, sean considerados como tales.
- V. En caso de extraviar material bibliográfico, deberá comprometerse a reponerlo por otro igual.
- VI. Lo estipulado en la fracción anterior generará un pago de \$50.00 por concepto de proceso técnico del material.
- VII. En caso de dañar intencionalmente el equipo de cómputo, el usuario deberá reponerlo en su totalidad.

**Artículo 18.** En la aplicación de las sanciones se considerará los antecedentes disciplinarios del alumno, así como la gravedad de la falta cometida, cuya valoración queda a criterio del Coordinador de Biblioteca y Director Académico, quienes podrán imponer cualquier sanción, sin orden determinado o incluso aplicando más de una.

**Artículo 19.** El desconocimiento de este reglamento no exime ni de su cumplimiento ni de la responsabilidad de los actos en los cuales todo usuario incurra.



TRANSITORIOS

**Artículo Primero:** El presente reglamento entrará en vigor a partir del ciclo escolar 2017-2018.

**Artículo Segundo:** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Tercero:** El presente reglamento abroga al anterior.

**Artículo Cuarto:** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Vicerrectoría de Desarrollo Académico y la Vicerrectoría de Desarrollo Administrativo y Promoción, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Coordinación de Biblioteca; según sea el caso.

**Artículo Quinto:** La aplicación de las sanciones se extiende a todos los usuarios estipulados en el Capítulo V del presente reglamento.

VOCABULARIO

**Catálogo:** en Bibliotecología, es el conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de determinada colección ordenados según normas establecidas.

**Cooperación interbibliotecaria:** son las acciones convenientes que se llevan a cabo entre bibliotecas afines para optimizar el aprovechamiento de sus respectivos acervos bibliográficos y con ello favorecer la transferencia de conocimientos entre ellas.

**Derogar:** Abolir, abrogar. Es la revocación o modificación de alguno o algunos de los preceptos de una constitución, ley, código o reglamento.

**Estantería cerrada:** son las bibliotecas que no son de libre acceso al lugar donde se almacenan los libros (estantería), por lo que el bibliotecario es quien proporciona el material solicitado por el usuario.

**Material:** se trata de cada uno de los elementos que se necesitan para confeccionar una obra (material de consulta), editar un libro (material literario o material de ilustración) o que forman parte de una biblioteca o archivo.

**Material Audiovisual:** son los medios electromagnéticos que ayudan al proceso de enseñanza aprendizaje; tales como: DVD, CD-ROM (música o datos) y cualquier otro dispositivo de almacenamiento que necesite de un medio adicional para su acceso.

**Material Documental:** se refiere a todo aquel material que conforma el acervo de la biblioteca, sean estos de formato impreso, electrónico, magnéticos, ópticos, cartográficos, tridimensionales, etc.

**Organización Técnica:** es la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios; así como, a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente.

**Préstamo interbibliotecario:** es el intercambio de acervo o fondo documental que se lleva a cabo entre dos o más bibliotecas.

**Registros:** se trata de un número de registro que se adjudica a un documento para distinguirlo de otro u otros. También se refiere al conjunto de datos proporcionados por el usuario para identificarlo en la base de datos.



**Reglamento:** es el documento que proporciona reglas de carácter obligatorio y que ha sido adoptado por una autoridad.

**Reserva:** en el préstamo personal, es la petición anticipada de un libro cuando aun no está disponible o la solicitud de apartado para un préstamo próximo cuando tiene mucha demanda.

**SIABUC 9:** se refiere al Sistema Integral de Automatización para Bibliotecas de la Universidad de Colima (en su versión número 9), que permite llevar a cabo los registros de los servicios en una biblioteca de manera automatizada.

“La Suma de Esfuerzos conduce al Éxito”  
Coordinación de Biblioteca  
2017-2018