

# **REGLAMENTO ESCOLAR DE LA BIBLIOTECA CIENCIAS DEL MAR**



UNIVERSIDAD DE COLIMA

# REGLAMENTO

## ESCOLAR DE LA BIBLIOTECA

### CIENCIAS DEL MAR



UNIVERSIDAD DE COLIMA

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de observancia general para el uso y administración de las bibliotecas integrantes de la Dirección General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Colima; tiene por objeto establecer las normas básicas para la operación de las mismas y para la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 2.** Se define como bibliotecas de la Dirección General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Colima, a cada una de las que integran las colecciones de recursos documentales y los servicios de información de interés para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión de la Universidad en todas sus delegaciones.

**ARTÍCULO 3.** Las bibliotecas cuentan con comités que contribuyen al desarrollo bibliotecario de la Universidad de Colima y están integrados por los Directores de los planteles y áreas de investigación adscritas a cada una de ellas, un Profesor, el Coordinador Académico, el Presidente de la Sociedad de Alumnos de cada plantel, el Delegado Regional, el Director General de Servicios Bibliotecarios, el responsable de la Biblioteca y un representante del Departamento de Selección y Adquisición de la dirección general.

**ARTÍCULO 4.** Las bibliotecas de la Universidad de Colima proporcionan servicios a los usuarios de lunes a viernes todos los días del año con excepción de las suspensiones autorizadas por la propia Universidad, en horarios que se exhibirán en un lugar idóneo de cada biblioteca.

**ARTÍCULO 5.** Para hacer uso de los servicios de la biblioteca se debe proporcionar sus datos personales para registrarlos en el sistema automatizado cuando sea necesario, presentar credencial vigente de la Universidad o número de cuenta y no tener adeudos en las bibliotecas.

**ARTÍCULO 6.** Es facultad del responsable de la biblioteca ejercer su criterio para flexibilizar la aplicación de los artículos de este reglamento.

**ARTÍCULO 7.** Toda situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el responsable de la biblioteca, la Dirección General de Servicios Bibliotecarios o el Consejo Universitario dependiendo del nivel de competencia pertinente.

## **CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 8.** El presente reglamento considera usuario a toda persona que acude a cualquiera de las Bibliotecas de la Universidad de Colima, o que hace uso de los servicios que éstas ofrecen.

**ARTÍCULO 9.** El Sistema Bibliotecario define dos tipos de usuarios:

- a. Internos son los estudiantes, profesores, investigadores, funcionarios y trabajadores de la Universidad de Colima actualmente activos, así como los usuarios temporales avalados mediante un oficio del director del plantel por ejemplo: tesisas, profesores visitantes, estudiantes de intercambio.
- b. Externos son todas aquellas personas ajenas a la institución, incluyendo a los egresados de cualquiera de las Facultades, Escuelas y Bachilleratos de la Universidad de Colima.

**ARTÍCULO 10.** Los usuarios internos son los beneficiarios preferentes de los servicios ofrecidos por cada biblioteca. Los usuarios externos son atendidos en la medida en que se satisfaga y se deje a salvo aquella condición.

## **CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 11.** Dependiendo de su infraestructura, las bibliotecas prestan los siguientes servicios:

1. Préstamo en sala
2. Préstamo a domicilio
3. Préstamo interbibliotecario
4. Renovación de préstamos
5. Reservación de libros
6. Préstamo de equipo de cómputo
7. Préstamo de espacios
8. Asesoría en el uso de recursos de información
9. Formación de usuarios
10. Expedición de constancias de no adeudo

## **ARTÍCULO 12.** Préstamo en sala:

- a. Por medio de este servicio se puede prestar todo tipo de recursos documentales del acervo de las bibliotecas.
- b. Los recursos documentales objeto del préstamo deben ser utilizados exclusivamente en el interior de cada biblioteca, en las áreas dispuestas para tal efecto.
- c. Los beneficiarios del préstamo en sala son los usuarios internos y externos.
- d. Concluida la utilización de los recursos documentales, el usuario debe entregarlos al bibliotecario y asegurarse que se realice el registro de la devolución. Para las bibliotecas con modalidad de estantería abierta o mixta la entrega será como se indique en la biblioteca.
- e. Los préstamos de material bibliográfico y documental son intransferibles y la persona que solicita el préstamo se hace responsable del buen trato y la devolución a tiempo del material.

## **ARTÍCULO 13.** El préstamo a domicilio se ajusta a las siguientes disposiciones:

- a. Este servicio tiene tres modalidades:
  - i. Préstamo ordinario, por medio del cual se pueden solicitar hasta tres obras por tres días hábiles. Para renovaciones véase inciso "d)" de este artículo.
  - ii. Préstamo de materiales con demanda extraordinaria, se refiere a los materiales considerados de reserva los cuales son sujeto de préstamo a domicilio desde una hora antes del cierre de cada biblioteca hasta la hora que se le indique en la biblioteca.
  - iii. Préstamo en periodos vacacionales, solo se considera el tiempo en que la biblioteca permanecerá cerrada, periodo que no es coincidente con las vacaciones de los estudiantes. Se debe verificar con el bibliotecario la fecha de devolución.
- b. Los recursos documentales que quedan excluidos del préstamo a domicilio son los siguientes:
  - i. Las obras de consulta: enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, códigos y leyes.
  - ii. Otros que, por diversas razones justificables, determine el responsable de cada biblioteca.
- c. Los beneficiarios del servicio de préstamo a domicilio son exclusivamente los usuarios internos sin adeudos, es decir, sin multas pendientes, préstamos vencidos ni otro tipo de sanción bibliotecaria o universitaria.
- d. Renovaciones

- i. El préstamo puede ser renovado una sola vez por el mismo lapso, siempre que no exista reservación por parte de otro usuario y no presente adeudos.
  - ii. Pero no puede solicitar un nuevo préstamo del mismo título de manera consecutiva sin mediar 3 días hábiles.
  - iii. Las renovaciones de material se pueden realizar de manera presencial o vía telefónica. Cada biblioteca podrá implementar otros medios de renovación que la tecnología permita.
- e. Al recibir recursos documentales en préstamo a domicilio, los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos, toda vez que a partir de entonces se hacen responsables por la oportunidad y la integridad de su devolución.
  - f. Concluida la utilización de los recursos documentales, el usuario debe entregarlos al bibliotecario y asegurarse que se realice el registro de la devolución. Para las bibliotecas con modalidad de estantería abierta o mixta la entrega será como se indique en la biblioteca.
  - g. Los préstamos de material bibliográfico y documental son intransferibles y la persona que solicita el préstamo se hace responsable del buen trato y la devolución a tiempo del material.

**ARTÍCULO 14.** El préstamo interbibliotecario se ajusta a las siguientes disposiciones:

- a. Por medio de este servicio los usuarios internos pueden solicitar recursos documentales de bibliotecas de la Universidad de Colima ubicadas en otras delegaciones sujetándose a las disposiciones de este reglamento.
- b. Algunas bibliotecas tienen convenios interbibliotecarios específicos suscritos con otras instituciones. Este servicio se brinda de acuerdo a las políticas de cada una de ellas, bajo la autorización de la Dirección General de Servicios Bibliotecarios y cuando hubiera algún costo por el servicio, ya sea bibliotecario o de mensajería, éste será cubierto por el usuario.

**ARTÍCULO 15.** La asesoría en el uso de recursos de información es un servicio organizado para proporcionar a los usuarios información y orientación sobre el uso de los recursos y servicios de cada biblioteca.

**ARTÍCULO 16.** El servicio de reservación de libros se ajusta a las siguientes disposiciones:

- a. Cuando un usuario interno necesita material bibliográfico y documental que se encuentra prestado puede solicitar la reservación correspondiente, misma que tiene una vigencia de un día hábil a partir de la fecha de devolución del material solicitado.
- b. En el caso de material de reserva, este puede ser reservado de acuerdo con lo establecido en el "artículo 13" inciso "a)" párrafo "ii".

**ARTÍCULO 17.** El préstamo de equipo de cómputo se ajusta a las siguientes disposiciones:

- a. Solicitar el servicio con el bibliotecario.
- b. El servicio de consulta a Internet se ofrece en sesiones de una hora, pudiendo extenderse el préstamo por más tiempo siempre y cuando no exista demanda de este servicio.
- c. El uso del equipo de cómputo es exclusivo para fines académicos, tanto para usuarios internos como externos.
- d. El servicio es gratuito para los usuarios internos, los externos deben cubrir la cuota que determine la Dirección General Servicios Bibliotecarios.
- e. Los usuarios se harán responsables del equipo de cómputo desde el momento en que se les asigne. Una vez que hayan terminado de utilizarlo, lo deben reportar al bibliotecario.

**ARTÍCULO 18.** El préstamo de espacios se ajusta a las siguientes disposiciones:

- a. Solicitar el servicio con el bibliotecario. Para el registro y reservación de los espacios, el usuario debe indicar los días, horarios y actividad a realizar.
- b. El uso de los espacios como sala audiovisual y cubículos, está sujeto a disponibilidad y es exclusivo para fines académicos de usuarios internos.
- c. Los usuarios se harán responsables de los espacios y del equipo desde el momento en que se les asigne. Una vez que hayan terminado de utilizarlo, lo deben reportar al bibliotecario.
- d. Los espacios de la Dirección General de Servicios Bibliotecarios son sujetos a préstamo realizando el trámite correspondiente en la propia dependencia.

**ARTÍCULO 19.** La formación de usuarios se proporciona en los siguientes casos:

- a. A los alumnos de primer ingreso se les imparte un curso de inducción sobre los servicios bibliotecarios.
- b. A petición de los directores de los planteles, profesores o alumnos el personal bibliotecario ofrece capacitación sobre los recursos de información disponibles en la biblioteca.

**ARTÍCULO 20.** La expedición de constancias de no adeudo se sujeta a las siguientes disposiciones:

1. Cada biblioteca expedirá constancias de “no adeudo” únicamente a los usuarios de los planteles que estén bajo su jurisdicción, siempre y cuando el solicitante no registre irregularidades en alguna de las bibliotecas.
2. Una vez que se expide la constancia de no adeudo el usuario es eliminado en el sistema por lo que ya no podrá solicitar préstamo de material bibliográfico y documental.
3. Las constancias de no adeudo tienen una vigencia de 15 días hábiles.

## **CAPÍTULO IV DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

**ARTÍCULO 21.** Las siguientes normas de comportamiento son de observancia general para todo tipo de usuarios:

1. Todos los presentes en las bibliotecas deben propiciar un ambiente favorable para la lectura y el estudio, evitando manifestaciones, expresiones o acciones ruidosas y molestas.
2. Las bibliotecas son espacios libres de humo.
3. Las instalaciones, los recursos materiales y documentales en los que cada biblioteca sustenta la prestación de los servicios, deben ser preservados y utilizados exclusivamente para los fines que les son propios, evitando usos ajenos o que pongan en riesgo su integridad. Los usuarios son responsables de los daños que éstos puedan causar a los materiales documentales, equipos e instalaciones.
4. No se permite la ingesta de alimentos y bebidas dentro de la biblioteca.
5. Las bibliotecas cuentan con espacios para almacenar las pertenencias de los usuarios. En ningún caso la biblioteca se hace responsable de la pérdida de las pertenencias de los usuarios.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 22.** Los usuarios son objeto de suspensión de los servicios, así como de las sanciones económicas que se señalan cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Cuando los materiales no sean devueltos en la fecha de vencimiento convenida, el responsable liquidará por cada documento que mantenga en su poder \$10.00 por día vencido y \$15.00 en el caso de documentos de reserva.



2. El usuario que sustraiga materiales bibliográficos de la biblioteca sin haber realizado el trámite de préstamo respectivo será suspendido indefinidamente de sus derechos en los servicios bibliotecarios, esta suspensión será notificada de inmediato al plantel o dependencia universitaria a la que pertenezca dicha persona, a través de la dirección de la biblioteca.
3. El usuario que dañe o extravíe algún material documental se hace responsable de su reposición por un ejemplar del mismo título o por otro que le sea autorizado por el director de la biblioteca, contando con máximo 30 días para esta reposición.

**ARTÍCULO 23.** En los casos de faltas graves cometidas y la identificación de los infractores serán notificadas a las dependencias académicas correspondientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 24.** Los usuarios pueden en todo momento manifestar su inconformidad o sus sugerencias relativas a la atención y a la calidad de los servicios bibliotecarios. El responsable de la biblioteca debe dar seguimiento y respuesta a la misma.

**ARTÍCULO 25.** Los usuarios pueden sugerir la adquisición de material bibliográfico y documental, cuando no exista en el acervo, cuando no se cuente con ejemplares suficientes o cuando el material existente sea obsoleto en su contenido. Estas sugerencias se hacen directamente en cada una de las bibliotecas o bien a través de la dirección del plantel. La adquisición de materiales está sujeta a la demanda y pertinencia del material solicitado, así como a la disponibilidad y presupuesto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO**

**ARTÍCULO 26.** Las personas que laboran en las bibliotecas de la Universidad de Colima, tienen la obligación de contribuir con su desempeño y esmero al mejoramiento de la calidad de los servicios que allí se prestan, además de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad de Colima.

## **Datos Generales**

Kilómetro 20 Carr. Manzanillo - Cihuatlán. Campus El Naranjo,  
Manzanillo, Colima. (01 314) 3311-200 Ext. 53321

**Horario:** Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs

## **Personal**

### **Director:**

Lic. José Bernabé Aguilar Aguilar  
baguilar@ucol.mx

### **Bibliotecario de Atención a usuarios:**

Lic. Karina Gámez Villanueva  
gamezkarina@ucol.mx

### **Bibliotecario de Atención a usuarios:**

Secret. Célida Esthela Carrillo Alcaraz  
carrillocelida@ucol.mx

### **Bibliotecario de Atención a usuarios:**

Lic. Thalia Sinaí Renteria Gama  
trenteria@ucol.mx



EDUCACIÓN **CON**  
**RESPONSABILIDAD**  
SOCIAL

*Juntos construimos nuestra Universidad*