

# REGLAMENTO DE USOS Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA

## 1. Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** La Biblioteca de la Universidad de la Costa es un organismo en constante crecimiento y desarrollo. Sus actividades, planes, programas y servicios, están enfocados a satisfacer las necesidades documentales, informativas y culturales de la comunidad UNCOS, así como a brindar apoyo académico y promover la formación integral de los estudiantes a través de su acervo y recursos informativos.

## 2. Horarios

**ARTÍCULO 2.-** La Biblioteca opera con un horario establecido que es:

- De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 8.00 p.m.
- Sábados de 8.00 de la mañana a 1.00 de la tarde.

**ARTÍCULO 3.-** Cuando se presenten necesidades de modificación, mantenimiento, o por causas de fuerza mayor, la Biblioteca puede suspender sus servicios y/o cerrar sus instalaciones, previo aviso a los usuarios y por el tiempo que las autoridades de la Biblioteca consideren pertinente.

**ARTÍCULO 4.-** En los períodos de vacaciones intersemestrales se dará servicio regular para los estudiantes en fase terminal de estudios o tesis, los cuales tendrán derecho al servicio de Préstamo Interno y Externo.

La Biblioteca permanecerá cerrada durante los períodos de vacaciones y durante los días feriados y no laborables establecidos por la UNCOS.

## 3. De las Áreas

**ARTÍCULO 5.-** La Biblioteca se compone de 6 áreas principales que son:

- Sala de lectura: compuesta por mobiliario especial para la lectura y el trabajo individual.
- Sala de Video y Mapoteca: en donde se concentra la colección de video casetes y el equipo especial para su reproducción, así como el mobiliario para el uso individual del servicio de Proyección de Videos.
- Centro Electrónico y de Información (CEI): compuesto por un equipo de cómputo con varias terminales conectadas a la red UNCOS, teniendo así acceso a Internet, además de la posibilidad para consultar la colección CD-ROM y hacer búsquedas en bases de datos y catálogos en línea.
- Área de Acervo: donde se concentran las diferentes colecciones de la Biblioteca UNCOS en el mobiliario y estantería diseñadas para su resguardo y protección, debiendo estar a una temperatura idónea de entre 23° c y 25° c.
- Área de fotocopiado

- Oficinas administrativas y Procesos Técnicos: en donde se localiza el personal bibliotecario: Jefatura, Subjefatura y personal técnico.

#### **4. Condiciones para el Funcionamiento y la Prestación de los Servicios.**

**ARTÍCULO 6.-** No se podrá introducir ningún tipo de alimentos y bebidas, a las seis áreas de la Biblioteca UNCOS.

**ARTÍCULO 7.-** Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 8.-** Está prohibido introducir sustancias, objetos o productos que puedan dañar la integridad de las áreas, materiales, mobiliario y recursos de la Biblioteca. (Aerosoles, tintas, cuchillos, navajas, lijas, pegamentos de alta potencia, etc.).

**ARTÍCULO 9.-** En las áreas de lectura y consulta de catálogos deberá prevalecer un ambiente de silencio y libre de ruidos que pudieran interferir con las actividades de los usuarios dentro de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 10.-** Los usuarios que ingresen a las instalaciones de la Biblioteca con bolsas, mochilas, morrales, portafolios, etc., deben permitir que éstos sean revisados por el personal de vigilancia tanto a su entrada como a su salida.

**ARTÍCULO 11.-** En caso de encontrar un material documental perteneciente a la Biblioteca y que no sea sujeto de préstamo o bien, que tenga vencida la fecha para su entrega, se reportará a las autoridades de la Biblioteca para la aplicación de la sanción correspondiente.

#### **5. De las Colecciones**

**ARTÍCULO 12.-** El acervo de la Biblioteca de la Universidad de la Costa, disponible en su totalidad para el servicio de Préstamo Interno, se compone de las siguientes colecciones:

- Obras de consulta
- Monografías
- Publicaciones periódicas
- Tesis
- Materiales audiovisuales
- Videos
- Cd-Rom
- Colección Sepan Cuantos
- Mapas
- Archivo vertical
- Colección INEGI

**ARTÍCULO 13.-** Las colecciones disponibles para el servicio de Préstamo Externo son:

##### **A) LIBRO/MONOGRAFÍAS**

- El préstamo de libros/monografías estará limitado al número de ejemplares de cada título y dependerá de la demanda que tengan estos materiales.

- En caso de sólo existir uno o dos ejemplares de un título, y que éstos tengan demanda, permanecerá en reserva un ejemplar, para su consulta en sala y/o servicio de fotocopiado.

#### B) TESIS

- El préstamo de tesis estará limitado al número de ejemplares de cada título y dependerá de la demanda que tengan estos materiales.
- En caso de sólo existir uno o dos ejemplares de una tesis, y que éstos tengan demanda, permanecerá en reserva un ejemplar, para su consulta en sala y/o servicio de fotocopiado.

#### C) COLECCIÓN SEPAN CUANTOS

- El préstamo de esta colección contempla un período de 15 días con derecho a un resello por el mismo tiempo.

#### D) VIDEOS

- Los videos estarán disponibles para préstamo externo únicamente al personal docente y administrativo por el lapso de un día. Los alumnos pueden hacer uso del servicio de préstamo interno en la sala de video de la Biblioteca y dentro de los horarios estipulados por la misma.

#### E) COLECCIÓN INEGI. La colección INEGI se compone de material bibliográfico y hemerográfico.

- El material bibliográfico de la colección INEGI entra en la modalidad del servicio de préstamo externo y con las disposiciones para Monografías y Libros de este Reglamento.
- El material Hemerográfico queda restringido para el servicio de Préstamo Interno y con las disposiciones para Publicaciones Periódicas de este Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** Las colecciones disponibles únicamente para el servicio de Préstamo Interno, sin excepción, son:

#### A) MAPAS

- Los mapas únicamente pueden entrar en la modalidad de préstamo Externo cuando el personal docente justifique su uso para apoyo en clase.

#### B) CD-ROM

- Los CD-ROM serán sujetos de Préstamo Externo para el personal docente únicamente en el caso de que el CEI no esté en funcionamiento, o bien, de que sean requeridos como apoyo didáctico.

#### C) PUBLICACIONES PERIÓDICAS

- Sólo en casos especiales y con la autorización del Jefe y/o Subjefe de Biblioteca podrán contemplarse en el servicio de Préstamo Externo para el personal docente.

#### D) ARCHIVO VERTICAL

- Los documentos que conforman El Archivo Vertical se prestan sólo para el servicio de Fotocopiado.

### 6. De los Servicios

**ARTÍCULO 15.- Préstamo Interno.** Este servicio se define como el préstamo de los materiales de las diferentes colecciones que componen el acervo de la Biblioteca para su consulta en sala de lectura, sala de video, CEI o servicio de fotocopiado (dentro de las instalaciones de la Biblioteca).

- a) El servicio de préstamo Interno incluye tanto al personal docente y administrativo, como al alumnado, los cuales deben presentar la credencial vigente expedida por la Biblioteca para la prestación del servicio.
- b) Tanto el préstamo como la devolución de materiales documentales son personales e intransferibles.
- c) El servicio de Préstamo Interno se prestará durante el horario normal de servicios de la Biblioteca.
- d) El número límite de materiales para préstamo interno simultáneo es de tres.

**ARTÍCULO 16.- Préstamo Externo.** Se define como el préstamo a domicilio de los distintos materiales que componen el acervo y que estén contemplados para la modalidad de Préstamo Externo (mismos que se especifican en el apartado de Colecciones de este Reglamento de Servicios). El Préstamo Externo está limitado por tiempos de préstamo.

- a) El servicio de Préstamo Externo incluye tanto al personal docente y administrativo, como al alumnado, los cuales deben presentar la credencial vigente expedida por la Biblioteca para la prestación del servicio.
- b) Tanto el préstamo como la devolución de materiales documentales son personales e intransferibles.
- c) El plazo límite para el préstamo de los materiales de las diferentes colecciones que componen el acervo de la Biblioteca a los alumnos es de un día hábil.
- d) El plazo límite para el préstamo de los materiales de las diferentes colecciones que componen el acervo de la Biblioteca a los docentes es de cinco días hábiles.
- e) El número de materiales para préstamo externo simultáneo no debe exceder de tres, sin importar el tipo de documento.

**ARTÍCULO 17.- Resello.** A través del servicio de Resello, los usuarios pueden renovar el Préstamo Externo de los materiales bajo su custodia.

- a) Usuarios en general: 2 resellos por material, siempre y cuando no sea solicitado por otro usuario.

- b) Sólo en casos especiales, cuando se justifique el uso de los materiales documentales para proyectos, investigaciones, etc., y con la autorización de la Jefatura y/o Subjefatura de Biblioteca, éstos pueden prestarse por un tiempo que exceda los tiempos normales que marca este Reglamento, y que será de dos meses y medio, teniendo el usuario como obligación el resello quincenal del o los materiales en préstamo.
- c) Solo en casos especiales, cuando se justifique el uso de los materiales documentales para proyectos, investigaciones, etc., y con la autorización de la Jefatura y/o Subjefatura de Biblioteca, pueden otorgarse en préstamo más de tres materiales simultáneamente.
- d) En caso de exceder los cinco resellos, deberá presentarse un documento expedido por la Vice-Rectoría Académica de la UNCOS, en donde se solicite una prórroga para la entrega del material documental, indicando la fecha de término.

**ARTÍCULO 18.- Consulta de Catálogo en línea.** El Catálogo en Línea es una base de datos de registros electrónicos de los materiales documentales que conforman el acervo de la Biblioteca de la UNCOS, a través de este servicio, los usuarios pueden llevar a cabo búsquedas bibliográficas por autor, título, material o palabras clave.

- a) El servicio de Catálogo en Línea funciona con el horario normal de operaciones de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 19.- Consulta y Orientación.** A través de este servicio, los usuarios pueden acercarse al personal de la biblioteca para depurar sus búsquedas y ser orientados hacia los materiales documentales que más se apeguen a sus necesidades de información.

**ARTÍCULO 20.- Habilidades Informativas.** Este servicio ofrece a los usuarios la posibilidad de adentrarse en las técnicas y herramientas bibliotecarias de búsqueda, recuperación y organización de la información para el mejor aprovechamiento de los recursos informativos, tanto tradicionales como electrónicos.

- a) El formato de este servicio será de un curso por cada cinco participantes, dependiendo de la disponibilidad de horarios y actividades de la Biblioteca.
- b) Los interesados podrán inscribirse con el Jefe de Biblioteca y/o el bibliotecario encargado del servicio.

**ARTÍCULO 21.- Proyección de video en sala.** Este servicio ofrece al usuario la posibilidad de usar el equipo audiovisual en la Sala de Video para la proyección de una película, documental, etc., de la colección de materiales audiovisuales de la Biblioteca.

- a) El horario para la prestación de este servicio quedará estipulado por el personal bibliotecario.
- b) El usuario deberá reservar con un día de anticipación el título del video y el horario para la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 22.- Fotocopiado.** Este servicio permite al usuario reproducir los documentos de su interés.

- a) El servicio estará sujeto al reglamento interno del área de Fotocopiado.

## **7. De los Usuarios**

**ARTÍCULO 23.-** Toda persona perteneciente a la comunidad de la UNCOS, que solicite o haga uso de la prestación de los servicios de la Biblioteca, se considera usuario (a) de la misma.

**ARTÍCULO 24.-** Los usuarios, sin excepción, podrán hacer uso de los servicios e instalaciones que la Biblioteca ofrece, apegándose estrictamente a lo estipulado en el Reglamento de Servicios.

**ARTÍCULO 25.-** En caso de que un usuario infrinja en lo estipulado por el Reglamento para el uso de los servicios e instalaciones de la Biblioteca, se aplicarán las sanciones correspondientes y sin excepción determinadas en el apartado de Sanciones de este Reglamento.

### **7.1 Usuarios Internos.**

**ARTÍCULO 26.-** Se considera Usuario Interno a toda persona que pertenezca a la comunidad de la Universidad de la Costa y que, por derecho esté registrado como usuario de la Biblioteca, expidiendo ésta la credencial de derecho de uso de los servicios bibliotecarios.

**ARTÍCULO 27.-** Todos los Usuarios Internos, sin excepción, deberán tramitar la credencial que expide la Biblioteca para poder hacer uso de los servicios e instalaciones.

**ARTÍCULO 28.-** Tanto las instalaciones como los servicios de la Biblioteca estarán destinados prioritariamente a satisfacer las necesidades de información de sus Usuarios Internos.

**ARTÍCULO 29.-** Los Usuarios Internos podrán hacer llegar sus quejas, comentarios, dudas o sugerencias en relación a los servicios y/o el personal de la Biblioteca, a la Subjefatura y/o Jefatura de Biblioteca de manera personal.

**ARTÍCULO 30.-** En caso de que llegue a presentarse una situación que no pudiera resolverse a través de estas instancias, el usuario deberá dirigirse a la Vice-Rectoría Académica de la Universidad de la Costa.

### **7.2 Usuarios Externos.**

**ARTÍCULO 31.-** Se considera Usuario Externo a toda persona que no pertenezca a la comunidad UNCOS y que haga uso de las instalaciones y los servicios de la Biblioteca.

**ARTÍCULO 32.-** Los Usuarios Externos pueden hacer uso de las instalaciones y servicios de la Biblioteca de manera restringida y de acuerdo a lo estipulado por este reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** Los Usuarios Externos podrán hacer uso de los siguientes servicios únicamente:

- a) Préstamo interno, presentando una identificación oficial. Con base a las estipulaciones del apartado de Préstamo Interno de este Reglamento.

- b) Consulta de Catálogo en Línea. (Con base a las estipulaciones del apartado de Catálogo en Línea de este Reglamento).
- c) Consulta y orientación, siempre y cuando el servicio no haya sido demandado con antelación por un Usuario Interno. (Con base a las estipulaciones del apartado de Consulta y Orientación de este Reglamento).
- d) Fotocopiado. Sólo para los materiales documentales que pertenezcan al acervo de la Biblioteca de la Universidad de la Costa.

**ARTÍCULO 34.-** Los Usuarios Externos que pertenezcan a alguna institución educativa, podrán hacer uso de otros servicios, siempre y cuando presenten un documento expedido por las autoridades de la UNCOS en donde se autorice dicha prestación.

## **8. De las Sanciones.**

**ARTÍCULO 35.-** En caso de que un usuario infrinja en lo estipulado por el Reglamento para el uso de los servicios e instalaciones de la Biblioteca, se aplicarán las sanciones correspondientes y sin excepción, determinadas en este apartado.

### **8.1 Instalaciones y Mobiliario.**

**ARTÍCULO 36.-** El usuario que sea sorprendido haciendo uso indebido de las instalaciones de la Biblioteca, teniendo como referencia los fines a que ésta se destina especificados en el apartado 1 de este Reglamento, será suspendido de los servicios y uso de las instalaciones por una semana.

**ARTÍCULO 37.-** El usuario que sea sorprendido en el maltrato de cualquier índole a mobiliario, equipo, instalaciones o acervo, deberá reponer el o los elementos afectados al 100%.

### **8.2 Acervo**

**ARTÍCULO 38.-** Retraso en la devolución del material en Préstamo Externo. Se considera retraso a la entrega del material documental después de la fecha marcada en la papeleta de devolución.

**ARTÍCULO 39.-** El material en Préstamo Externo que sea devuelto con retraso, implicará una suspensión de tres días en el servicio de Préstamo Externo.

**ARTÍCULO 40.-** La suspensión se incrementará en tres días por cada día de retraso en la entrega del material y empezará a correr desde el día de la devolución del material. La sanción incluirá también al servicio del Préstamo Interno.

**ARTÍCULO 41.-** Al usuario que reincida en el retraso de la entrega de materiales, podrán suspenderse los servicios de préstamo hasta por un trimestre.

**ARTÍCULO 42.-** En caso de que el usuario, alumno, docente o administrativo, adeude material documental por un tiempo mayor a dos semanas sin dar aviso a la Biblioteca, ésta informará a las autoridades de la UNCOS para aplicar las sanciones correspondientes dispuestas para estos caso.

### **8.3 Extravío de material documental.**

**ARTÍCULO 43.-** Los usuarios que extra bien un material documental perteneciente al acervo de la Biblioteca, deberán comunicarlo de inmediato a las autoridades de la misma y reponer la obra en un plazo máximo de 30 días.

**ARTÍCULO 44.-** En caso de tratarse de ediciones o ejemplares raros o agotados, el usuario deberá para el costo de adquisición actual más los cargos de procesamiento de la obra, al Departamento de Finanzas, con copia a la Biblioteca y al Departamento de Adquisiciones de la Universidad de la Costa.

#### **8.4 Sustracción, mutilación o deterioro intencional del acervo.**

**ARTÍCULO 45.-** Los usuarios que sean sorprendidos sustrayendo materiales sin autorización, así como aquellos que los mutilen o deterioren, estarán sujetos a:

1. Usuarios Externos: Reposición al 100% del material, procediendo, en su caso, legalmente ante el Ministerio Público.
2. Alumnos: Reposición al 100% de los materiales. La Biblioteca expedirá un oficio d aviso a las autoridades de la UNCOS en donde se solicitará la suspensión de los servicios académicos hasta que se haya hecho la reposición correspondiente.
3. Personal docente y administrativo: Reposición al 100% de los materiales, Se procederá de acuerdo con lo establecido por las autoridades de la UNCOS para tal efecto (Contrato Colectivo de Trabajo).

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Académico de la Universidad, su cumplimiento y observancia son de carácter obligatorio al día siguiente de su publicación. Su difusión publicación queda a cargo del Vice-Rector Administrativo en su carácter de Secretario del Consejo Académico. Su publicación en la página web deberá hacerse por el titular del Departamento de Red dentro de las 48 horas siguientes a a su publicación en los términos antes mencionados.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento tiene vigencia indefinida a partir de su publicación pudiendo ser reformado o adicionado por el Consejo Académico.

**TERCERO.-** Quedan derogadas todas las disposiciones de la Universidad de la Costa, que se opongan a su cumplimiento.

**CUARTO.-** Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este Reglamento y las controversias que se susciten, serán resueltas por el H. Consejo Académico de la Universidad de la Costa, atendiendo las iniciativas de la Vice-Rectoría Académica y la Jefatura de la Biblioteca.

Así lo acordaron y firman los integrantes del H. Consejo Académico de la Universidad integrado por:

El Dr. Modesto Seara Vázquez en su calidad de Presidente de ese órgano Colegiado, Dr. Amando Alejandro Ruiz Figueroa en su calidad de Vice-Rector Académico, L.C.E. Oscar Cortés Olivares en su calidad de Vice-Rector



Administrativo y de Secretario de Actas, los Jefes de Carrera, los Directores de Instituto y demás miembros que integren el Consejo Académico de acuerdo al Decreto de Creación. Aprobándose el citado reglamento por ese órgano Colegiado con fundamento en los Artículos I, II, III, 5° Fracción I y II, 11 Fracción II y demás relativos aplicables en el Decreto de Creación. -----

----- CONSTE -----  
-----