



## Índice

Título Primero Del Sistema Bibliotecario.....	1
Capítulo I. Disposiciones Generales .....	1
Título Segundo De las Bibliotecas .....	1
Capítulo I. Bibliotecas: Central y de Áreas.....	1
Capítulo II. Los Usuarios y el Acceso .....	1
Capítulo III De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios.....	2
Capítulo IV. Los horarios.....	3
Capítulo V. Del acervo .....	3
Capítulo VI. De los Servicios del Sistema Bibliotecario .....	4
a) Préstamo en Sala.....	4
b) Préstamo a domicilio.....	4
c) Préstamos especiales .....	5
d) Servicio de apartado.....	5
e) Préstamo interbibliotecario .....	6
f) Información selectiva.....	6
g) Servicio de fotocopiado .....	6
h) Sala de exposiciones (Biblioteca Central).....	7
i) Sala Multimedia .....	7
j) Sala digital para docentes (Biblioteca Central) .....	7
k) Salas de estudio grupal .....	8
l) Biblioteca digital.....	8
m) Señal vía satélite .....	8
Título Tercero. Consideraciones generales .....	9
Capítulo I. De las Faltas y Sanciones .....	9
Título Cuarto. Interpretación y modificación del reglamento.....	11
Capítulo único.....	11
<i>DISPOSICIONES FINALES</i> .....	11



## **Título Primero Del Sistema Bibliotecario**

### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 1.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales de organización y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Cristóbal Colón.

#### **ARTÍCULO 2.**

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Cristóbal Colón, es el área responsable de coordinar a las bibliotecas que la integran para ofrecer servicios de información a la comunidad universitaria, en las diferentes entidades y modalidades académicas. Depende de la Dirección General Académica, y ésta con la Junta de Gobierno, determina las directrices generales de operación.

#### **ARTÍCULO 3.**

El Sistema Bibliotecario tiene la responsabilidad de:

- a) Garantizar y facilitar el acceso a las expresiones del conocimiento.
- b) Asegurar que la disponibilidad de los materiales y servicios están regidos por contenidos profesionales.
- c) Hacer accesible a todos los usuarios los materiales documentales respetando las normas establecidas sin que exista discriminación por raza, nacionalidad, credo, sexo, edad o por cualquier otro motivo.
- d) Ofrecer servicios con amabilidad y cortesía.
- e) Orientar y auxiliar a los usuarios en la utilización de los recursos y las herramientas para la búsqueda de información.

#### **ARTÍCULO 4.**

1. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Cristóbal Colón tiene como objetivo: Proporcionar a la comunidad universitaria, suficiencia y calidad en los recursos documentales y servicios bibliotecarios y de información, a fin de apoyar las tareas sustantivas de la Universidad: docencia, investigación, difusión, recreación y extensión de la cultura, así como hacer extensivo estos servicios a la sociedad en general.
2. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Cristóbal Colón está integrado por:
  - a) La Biblioteca central "Dr. Segismundo Balagué S."
  - b) Las Bibliotecas de áreas, siendo:
    - Biblioteca "Miguel Alemán V."- Del Área económico- administrativa.

## **Título Segundo De las Bibliotecas**

### **Capítulo I. Bibliotecas: Central y de Áreas**

#### **ARTÍCULO 5.**

Las Bibliotecas Central y de Áreas forman parte del Sistema Bibliotecario están integradas por recursos documentales acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de las áreas y dependencias universitarias en todas sus modalidades, que incidan de manera oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento, por medio de sus servicios.

## **Capítulo II. Los Usuarios y el Acceso**

#### **ARTÍCULO 6.**

1. El Sistema Bibliotecario tendrá dos categorías de usuarios:
  - a) Usuario Interno.
  - b) Usuario Externo.
2. El usuario interno es todo integrante de la Institución que demanda servicios de información y

- documentación; entre éstos se incluyen: alumnos, pasantes, profesores, investigadores, funcionarios y demás personal que se acredite como miembro de la institución. Se consideran en esta categoría como Usuario Temporal a los profesores visitantes, investigadores y estudiantes procedentes de una institución de educación superior nacional o extranjera, que realizan una estancia en la UCC.
3. El usuario externo es todo aquel demandante de servicios de información y documentación que no es miembro de la Universidad, que llega a requerir los recursos y servicios al Sistema Bibliotecario. Está conformado por:
    - a) Ex - alumnos de la Universidad Cristóbal Colón.
    - b) Visitantes: estudiantes, profesores, docentes e investigadores.

#### **ARTÍCULO 7.**

1. Tendrán acceso a todas las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y servicios que se ofrezcan de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Los usuarios internos, deberán presentar su credencial actualizada en el módulo de registro. En el caso de los usuarios temporales, el responsable en turno del modulo de registro consultará en el sistema de información (SAP), según corresponda, en la base de carga docente o de alumnos activos.
  - b) Los usuarios externos deberán presentar credencial vigente que acredite su personalidad, así como solicitar su pase de entrada al Coordinador de la Biblioteca, o responsable en turno.
2. La credencial y pase que presenten los usuarios externos permanecerá, en calidad de depósito en la Biblioteca durante la permanencia de éstos en la misma.

### **Capítulo III De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios**

#### **ARTÍCULO 8.**

1. El Usuario tiene los siguientes derechos:
  - a) Utilizar en las salas de lectura correspondiente un máximo de cinco obras simultáneamente, las veces que lo requiera.
  - b) Solicitar materiales de diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas, consulta, colecciones especiales, mapas y reserva) para consultarlos únicamente dentro de las Bibliotecas.
  - c) Ser atendidos por el personal de las Bibliotecas con amabilidad y respeto y recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.
  - d) Solicitar la adquisición de material bibliográfico y presentarla por escrito.
  - e) Comunicar sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de las Bibliotecas. Estas deberán indicarse en el buzón de sugerencias, vía correo electrónico [bibli@aix.ver.ucc.mx](mailto:bibli@aix.ver.ucc.mx) o personalmente con el Coordinador del Sistema Bibliotecario de la Universidad.
  - f) Solicitar el servicio de fotocopiado.
2. Los usuarios externos están exentos del servicio de préstamo a domicilio.

#### **ARTÍCULO 9.**

Los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Depositar en el registro de usuarios, paquetería, o lockers los objetos personales como: portafolios, maletines, bolsas y otros artículos, recibiendo su llave.
- c) El usuario se hace responsable de las pertenencias o paquetería depositadas en los lockers, quedan bajo responsabilidad del usuario, así como las llaves y su uso. El extravío o daño a los lockers genera un pago de acuerdo al costo vigente.
- d) Guardar silencio o comunicarse en voz baja y mantener el celular y relojes con el timbre apagado o en modo silencioso durante la estancia en las Bibliotecas.
- e) Escuchar audio con audífonos.



Universidad Cristóbal Colón  
Reglamento del Sistema Bibliotecario

- f) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Sistema Bibliotecario y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan. Evitar accionar deliberadamente los sistemas de seguridad.
- g) Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- h) Presentar una conducta decorosa, guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas.
- i) Responsabilizarse del uso que se le de a su credencial y actualizarla en los términos que determina el Reglamento General de Alumnos y profesores.
- j) Colocar en los carritos el material que haya sido utilizado en sala y no intercalarlo en los estantes.
- k) No introducir alimentos, bebidas, golosinas y sustancias que puedan dañar las obras y no fumar en el interior de las bibliotecas.
- l) Acatar las indicaciones del personal bibliotecario en caso de simulacro, siniestro o contingencia.
- m) Entregar al Sistema Bibliotecario, en el caso de los pasantes en proceso de titulación, un ejemplar impreso y un respaldo en formato digital contenido en disco(s) compacto(s) o cd-rom, o en otro soporte electrónico que supla tecnológicamente a éste, con el fin de compilar, preservar, conservar y favorecer la consulta. De acuerdo a la opción de titulación lo siguiente:
  - Tesis.
  - Informe sobre el Servicio Social.
  - Trabajo Práctico.
  - Reporte de experiencia profesional.

#### Capítulo IV. Los horarios

##### ARTÍCULO 10.

1. El horario de los servicios del Sistema Bibliotecario durante el periodo escolar lectivo se dará a conocer mediante aviso escrito, y así mismo en la página electrónica de la Universidad.
2. El horario de servicios del Sistema Bibliotecario durante los periodos vacacionales se dará a conocer mediante un aviso publicado por lo menos con cinco días de anticipación a su inicio.

##### ARTÍCULO 11.

1. La suspensión extraordinaria de los servicios será autorizada por la Dirección General Académica.
2. Se informará al público usuario de la suspensión extraordinaria de los servicios mediante aviso publicado por lo menos con 24 hrs. de anticipación.

#### Capítulo V. Del acervo

##### ARTÍCULO 12.

Las colecciones disponibles en el Sistema Bibliotecario son:

- a) Colección general, está conformada por libros monográficos especializados que corresponden a los programas académicos del área a la que pertenece.
- b) Colecciones de consulta o referencia, esta conformada por obras que proporcionan información rápida y concisa sobre todas las áreas del conocimiento: manuales, enciclopedias, diccionarios, atlas, entre otros.

*Este material se encuentra en el catálogo público en línea, indicado con una C que significa CONSULTA.*

- c) Publicaciones periódicas, está conformada por revistas y periódicos nacionales o extranjeros.
- d) Colección de mapas.
- e) Colección de discos compactos y flexibles.
- f) Colección de reserva, está conformada por libros de ediciones agotadas o facsimilares.



- g) Colección audiovisual y diapositivas.
- h) Colección de tesis, está conformada por trabajos de investigación de alumnos egresados de la UCC y de otras instituciones.
- i) Recursos electrónicos, está conformado por bases de datos, revistas y libros electrónicos, entre otros.
- j) Colecciones especiales: Fondo Escolapio, Fondo Padre F. Scío, Fondo ICCE, Numismática, Filatelia y Libros Antiguos. Estas colecciones se encontrarán sólo en la Biblioteca Central del Campus Torrente Viver.

## Capítulo VI. De los Servicios del Sistema Bibliotecario

### a) Préstamo en Sala

#### ARTÍCULO 13.

1. Los usuarios podrán utilizar los materiales documentales requeridos en las diversas salas de las bibliotecas con las restricciones necesarias por la naturaleza del material.
2. Las colecciones disponibles en estantería cerrada y las colecciones especiales, se proporcionarán con un máximo de tres materiales diferentes por usuario, comprometiéndose éste a devolverlos a los responsables respectivos.
3. El acervo del Fondo Padre F. Scío, que conforman los siglos XVI, XVII y XVIII, sólo podrá ser consultado de manera interna por los Docentes investigadores y coordinadores de proyectos de investigación institucionales y con previa autorización para el acceso a los mismos.

### b) Préstamo a domicilio

#### ARTÍCULO 14.

1. El préstamo a domicilio, consiste en proporcionar un máximo de cuatro libros diferentes pertenecientes a la Colección General, a los usuarios internos para su uso fuera de las Bibliotecas.
2. Para el préstamo a domicilio se solicitará la credencial vigente que acredite al usuario como miembro de la UCC, los estudiantes de nuevo ingreso podrán presentar arancel de inscripción o pago de colegiatura, si aún no se les ha hecho entrega de la credencial, y los usuarios temporales también deberán presentar una identificación vigente.
3. El usuario solicitante no deberá tener adeudos en las bibliotecas.
4. Durante el periodo vacacional indicado en el calendario oficial escolar, queda suspendido el servicio de préstamo a domicilio.
5. El material de la colección general se facilitará en préstamo a domicilio cuando se tenga más de un ejemplar del mismo autor, título y edición. Se dará un periodo de préstamo de siete días hábiles a los usuarios internos.
6. Los profesores, investigadores y coordinadores de proyectos de investigación tendrán derecho al préstamo de las colecciones de reserva, publicaciones periódicas y las tesis, proporcionándoseles como máximo dos títulos. El préstamo de estas colecciones es adicional al préstamo a domicilio de la colección general. No podrá realizarse la renovación del préstamo.
7. Docentes investigadores y coordinadores de proyectos de investigación institucionales, tienen derecho al préstamo de ocho libros diferentes, incluyendo ejemplares únicos durante quince días hábiles los primeros, y dos días hábiles los segundos.
8. Está permitida la renovación del material por una ocasión, si el mismo no ha sido solicitado por otras personas. Para hacer válido este servicio, el usuario deberá presentar los materiales en el área de préstamos de su biblioteca obligatoriamente.
9. Las novelas se considerarán adicionales al préstamo normal y se facilitará, exclusivamente, una cada vez. Se prestarán por un periodo máximo de siete días hábiles, renovable si el material no ha sido solicitado por otras personas.



10. Las bibliotecas se reservan el derecho de establecer límites inferiores al periodo de préstamo normal además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

**ARTÍCULO 15.**

No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, publicaciones periódicas, libros de reserva, tesis (de 2000 a la fecha), documentos de las colecciones especiales, materiales audiovisuales y todos aquellos que el Sistema Bibliotecario determine.

**ARTÍCULO 16.**

1. El préstamo a domicilio de material audiovisual es exclusivo para profesores y funcionarios por el lapso de dos días hábiles.
2. Las películas de interés general y entretenimiento están disponibles en préstamo a domicilio de sábado a lunes a profesores y trabajadores de la institución
3. El préstamo a domicilio de las diapositivas, es para uso académico; por lo tanto la cantidad y el tiempo de préstamo se ajustarán a las necesidades del usuario interno.

**ARTÍCULO 17.**

1. El préstamo a domicilio de las colecciones especiales: (disponibles en la Biblioteca Central), sólo se podrá realizar con autorización previa de la Coordinación del Sistema de Bibliotecas.
2. Las obras en préstamo deben conservarse en buen estado, sin marcas ni enmiendas. El usuario debe examinar y notificar cualquier alteración al momento de recibir en préstamo la obra.

**ARTÍCULO 18.**

1. Mientras un usuario interno tenga material bibliográfico con fecha de devolución vencida, no se le facilitará nuevo préstamo; además se le aplicarán las sanciones correspondientes indicadas en el presente ordenamiento.
2. El préstamo de material no es transferible a distintos usuarios internos. Sólo el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio.
3. El usuario interno que solicite el préstamo se hace responsable de regresar personalmente los materiales a tiempo, y en buen estado.

**c) Préstamos especiales**

**ARTÍCULO 19.**

1. Para ejemplares únicos de la colección general, el usuario interno podrá solicitarlo en las modalidades de:
  - a) Préstamo nocturno, solicitarlo 30 minutos antes del cierre de las bibliotecas, y devolverlo durante la primera hora hábil del día siguiente al préstamo
  - b) Préstamo de fin de semana, solicitarlo el sábado 30 minutos antes del cierre de las Bibliotecas y devolverlo durante la primera hora hábil del día lunes.
2. No está permitida la renovación del préstamo del material.

**d) Servicio de apartado**

**ARTÍCULO 20.**

1. Cuando el material se encuentra en préstamo a domicilio, los usuarios internos podrán solicitar el servicio de apartado para que, a su devolución, puedan ser recogidos por el usuario que lo solicitó.
2. El usuario interno solicitará el apartado del material documental por las vías disponibles: mostrador de préstamos y por correo electrónico o el vigente.



Universidad Cristóbal Colón  
Reglamento del Sistema Bibliotecario

3. El material apartado deberá ser recuperado en el día y a la hora señalada en la solicitud; de lo contrario será puesto a disposición de otros usuarios.
4. Todo usuario podrá hacer uso de los materiales que se encuentran apartados, siempre y cuando la consulta se realice dentro de las bibliotecas.
5. Sólo se podrá solicitar el apartado hasta de tres títulos diferentes por usuario cada vez que se utilice el servicio.

**e) Préstamo interbibliotecario**

**ARTÍCULO 21.**

1. Los usuarios internos que requieran de material perteneciente a otras bibliotecas con las que la Universidad Cristóbal Colón tenga convenio de préstamo, lo podrán solicitar indicando a su Biblioteca el nombre de la institución o biblioteca donde se encuentra el material.
2. La consulta de materiales a través del préstamo interbibliotecario se sujetará a las disposiciones específicas de los convenios entre el Sistema Bibliotecario de la Universidad Cristóbal Colón y las de otras universidades.
3. Como biblioteca propietaria, se ofrece el servicio de préstamo a aquellas instituciones que hayan establecido un convenio previo, haciéndose responsables del material bibliográfico y de su devolución en tiempo y forma.
4. Las condiciones del préstamo serán establecidas por la biblioteca propietaria del documento o material.
5. Las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UCC podrán realizar préstamos entre ellas; éstos serán considerados como préstamos a domicilio de la biblioteca respectiva.
6. Únicamente el material destinado para préstamo a domicilio es sujeto de intercambio bibliotecario.
7. Los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario solamente pueden ser consultados en el recinto de la biblioteca solicitante.

**f) Información selectiva**

**ARTÍCULO 22.**

1. Consiste en proporcionar a los profesores, investigadores y funcionarios, información acerca de los materiales recibidos en el Sistema Bibliotecario que responda a perfiles de interés específicos para promover su consulta.
2. El servicio será difundido a través de medios impresos y electrónicos.

**g) Servicio de fotocopiado**

**ARTÍCULO 23.**

1. Este servicio es externo a la Biblioteca, y es proporcionado por las tiendas universitarias ubicadas en ambos campus.
2. El usuario interno puede solicitar fotocopiar los materiales de las Bibliotecas de forma parcial. Para el material deteriorado deberá solicitar autorización al bibliotecario de la recepción.
3. Las Bibliotecas ponen a disposición del usuario este servicio para las colecciones: general, algunos de Consulta, publicaciones periódicas, mapas, INEGI, Fondo Escolapio y Fondo P. Scío (siglo XX), Fondo ICCE, Tesis (editadas hasta el año 2000).
4. El usuario podrá solicitar hasta 4 libros y/o publicaciones periódicas para fotocopiar, dejando en depósito su credencial vigente en el área de préstamos.
5. El horario establecido para el préstamo de fotocopiado se ubica en el lugar adecuado.

#### **h) Sala de exposiciones (Biblioteca Central)**

##### **ARTÍCULO 24.**

1. La sala de exposiciones es un espacio ubicado en la Biblioteca Central que se utiliza para realizar eventos propios del quehacer de la biblioteca como: Talleres de lectura, promociones de libros, exposiciones, proyección de películas, talleres de inducción, entre otras actividades.
2. La asignación de la sala es responsabilidad de la Coordinación del Sistema Bibliotecario, previa solicitud.

#### **i) Sala Multimedia**

##### **ARTÍCULO 25.**

1. Sala disponible para los usuarios que facilita la consulta de dvd, discos compactos, cd-rom y películas de la colección audiovisual. Están equipadas con computadoras para la consulta de Internet y bases de datos.
2. Cuenta con un escáner, lo que permite al usuario digitalizar parcialmente imágenes de los materiales de las bibliotecas.
3. Tienen derecho al uso de las salas multimedia los usuarios Internos, exclusivamente
4. Estos servicios se apegarán a los siguientes lineamientos:
  - a) La consulta de la información y del correo electrónico será la pertinente al ámbito académico y solamente para apoyar las actividades que éste impone. Queda excluido el acceso a servidores que manejen información pornográfica, videojuegos, chat y envío de información ofensiva o que lesione los intereses de terceros.
  - b) Los usuarios deberán registrarse en el área de control, ubicada en la sala multimedia.
  - c) Los usuarios sólo podrán respaldar información en dispositivos portátiles, ya que las bibliotecas no se harán responsables de la información almacenada en el disco duro.
  - d) Los usuarios deberán vacunar los dispositivos portátiles antes de ser utilizados.
  - e) El usuario se compromete a no modificar la configuración del equipo y a no borrar ni instalar componentes del software.
  - f) El usuario es responsable del adecuado uso del equipo de cómputo, en caso de cualquier anomalía, deberá reportarlo al bibliotecario en turno. El daño físico del equipo será motivo de sanción y pago correspondiente

##### **ARTÍCULO 26.**

1. El servicio de escáner está restringido a material para fines de tipo académico, quedando prohibido el uso de éste para propósitos personales.
2. El límite de uso del escáner es de una hora diaria en cualquier categoría de usuario interno.
3. Sólo se podrá digitalizar parcial y exclusivamente el material de las colecciones bibliográficas.

#### **j) Sala digital para docentes (Biblioteca Central)**

##### **ARTÍCULO 27.**

1. Los profesores son responsables del uso adecuado del equipo y programas de cómputo de la sala durante las horas de trabajo. Sus principales responsabilidades son:
  - a) Registrarse al hacer uso de la sala.
  - b) Utilizar la sala exclusivamente para actividades de tipo académico.
  - c) No permitir la entrada a alumnos.





**k) Salas de estudio grupal**

**ARTÍCULO 28.**

1. La asignación de las salas de estudio grupal es responsabilidad del bibliotecario de sala, previa solicitud. Si el usuario no se presenta dentro de los primeros quince minutos de la hora y día fijados, perderá la reservación.
2. Los usuarios podrán reservar la sala de estudio grupal por un lapso máximo de dos horas diarias, pudiendo permanecer en ellas por un periodo igual si no han sido reservados por otros usuarios.
3. Los usuarios deberán acatar las indicaciones giradas por el bibliotecario en cuanto a la cantidad de personas (mínimo cuatro personas, máximo ocho) que en ellos deben permanecer.
4. El usuario deberá entregar la sala limpia y en buen estado.

**l) Biblioteca digital**

**ARTÍCULO 29.**

1. El Sistema Bibliotecario ofrece acceso a la Biblioteca Virtual, bases de datos vía Internet, artículos de revistas (referenciales o en texto completo), libros electrónicos, reportes técnicos y enlaces a páginas webs externas.
2. Todo usuario interno, podrá utilizar a los recursos electrónicos mediante el acceso remoto. Una vez localizado el recurso a través de los catálogos de las bibliotecas de áreas o mediante la consulta en la página web del sistema bibliotecario, al intentar acceder, el sistema de acceso remoto solicitará usuario y contraseña que le identificará como miembro de la comunidad universitaria.
3. En el caso de no disponer de claves, deberá solicitarla al bibliotecario de sala, o por medio del correo electrónico de la biblioteca [biblio@aix.ver.ucc.mx](mailto:biblio@aix.ver.ucc.mx).
4. Algunos recursos electrónicos solo están disponibles desde cualquier punto con acceso a Internet en las terminales que se ubican en las bibliotecas de áreas de la UCC, en sus dos campus: Torrente y Calasanz, exclusivamente.
5. Las bibliotecas de áreas disponen de listados completos de las bases de datos a la que está suscrita la biblioteca.
6. Cualquier usuario podrá solicitar asesoría
7. No se permitirá modificar, adaptar, manipular, transformar, traducir o crear obras derivadas, basadas en los materiales incluidos en estos recursos, ni ningún otro uso que infrinja la legislación de derechos de autor. Tampoco estará permitido el uso con fines comerciales o lucrativos, ni utilizar programas que de forma automática extraigan masivamente documentos de estos recursos. Para tal efecto, es necesario consultar las condiciones de uso particulares de cada recurso.
8. Cuando el acceso sea negado, deberá notificarlo al correo [biblio@aix.ver.ucc.mx](mailto:biblio@aix.ver.ucc.mx)

**m) Señal vía satélite**

**ARTÍCULO 30.**

La Universidad cuenta con recepción de señal vía satélite, a través de la cual se transmiten programas, conferencias nacionales e internacionales, y otros eventos.

**ARTÍCULO 31.**

Los usuarios de la señal vía satélite deberán apegarse a lo siguiente:

- a) Solicitar al personal de la biblioteca la grabación del evento con 48 horas de anticipación como mínimo, indicando día, hora y canal en el que se transmitirá, así como el objetivo que se persigue a través del programa solicitado.
- b) La grabación del evento se hará un respaldo en DVD, este video pasará a formar parte del colección audiovisual.
- c) En caso de requerir un espacio físico para la transmisión del evento en vivo, deberá solicitarla previamente. Además, el usuario se ajustará a lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento del Centro de Cómputo Académico y Recursos Didácticos.

## **Título Tercero. Consideraciones generales**

### **Capítulo I. De las Faltas y Sanciones**

#### **ARTÍCULO 32.**

1. Se considerarán faltas leves:
  - a) Negarse a mostrar y entregar su credencial.
  - b) Perturbar la tranquilidad y orden.
  - c) Portar encendido el teléfono celular u otro instrumento similar de comunicación dentro de las instalaciones.
  - d) Fumar o introducir alimentos y/o bebidas.
  - e) Accionar deliberadamente el sistema de alarma de la Biblioteca.
  - f) Tomar y utilizar indebidamente equipo, mobiliario y papelería.
  - g) No acatar las indicaciones del personal de Biblioteca.
  - h) Colocar los libros consultados en las estanterías o colocarlos en diferente lugar.
  - i) Prolongar el tiempo de uso del equipo, instalaciones y materiales sin autorización.
  - j) No reportar oportunamente la cancelación de algún servicio solicitado.
2. Se considerarán faltas graves:
  - a) Faltar al respeto al personal de la Biblioteca y/o a los usuarios.
  - b) Utilizar los equipos para otros fines diferentes a los dispuestos para ello.
  - c) Mover o desconectar equipo audiovisual, de cómputo y mobiliario.
  - d) En caso de detectar el uso de la credencial de una tercera persona se le retendrá la credencial, hasta que el propietario se presente a recogerla ante la Coordinación de Bibliotecas, sancionando al solicitante con la suspensión por un mes del derecho de uso de los servicios.
  - e) Falsificar el material de la Biblioteca, entendiéndose por ello la alteración de la identificación de los materiales o cualquiera de los documentos de control de préstamo.
3. Se consideraran faltas muy graves:
  - a) Borrar intencionalmente información de las bases de datos del Sistema Bibliotecario.
  - b) Utilizar software ilegal, juegos y video.
  - c) Dar un uso a los servicios de las bibliotecas para fines comerciales, personales o ilegales
  - d) Sustraer o deteriorar, total o parcialmente: el patrimonio, instalaciones, equipos o materiales que sean propiedad de la Universidad.
  - e) Sustraer o intentar sustraer sin autorización el material o equipo de la Biblioteca

#### **ARTÍCULO 33.**

La aplicación de la sanción correspondiente a las faltas se sujetará a lo dispuesto en el artículo 45 del presente reglamento, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 34.**

1. Se suspenderá el derecho al uso de los servicios de la Biblioteca según la gravedad:
  - a) Falta leve.- Amonestación oral o escrita
  - b) Falta grave.- Suspensión de los servicios bibliotecarios por uno o dos meses
  - c) Faltas muy graves.- Suspensión de los servicios bibliotecarios por uno y hasta dos ciclos semestrales
2. Para cualquier reincidencia en estas faltas, la Dirección General Académica aplicará la sanción correspondiente, conforme al artículo 37 del Reglamento General de Alumnos de Licenciatura, en el



artículo 41 del Reglamento General de Alumnos de Licenciatura del Sistema Abierto, y en el artículo 40 del Reglamento General de Alumnos de Posgrado de la Universidad, según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 35.**

1. El usuario que dañe o extravíe la llave, chapa o candado de los lockers, deberá cubrir el costo de la misma según las normas establecidas.
2. En caso de que un usuario devuelva el material que se haya prestado, con deterioros ocasionados por negligencia o uso inadecuado, deberá cubrir el costo de la reparación o de la reposición según la magnitud del daño.
3. Cuando un usuario no devuelva el material bibliográfico en el plazo establecido, se le sancionará con:
  - a) El pago de la multa conforme a las cuotas vigentes por cada día u hora de retraso en la entrega de materiales a partir de la fecha u hora de vencimiento del plazo establecido. La suspensión de los servicios bibliotecarios hasta el pago de la multa.
  - b) Mientras un usuario tenga en su poder materiales de las bibliotecas con fecha de préstamo vencido, perderá su derecho a los servicios bibliotecarios.
4. Cualquier usuario que extravíe el material prestado, deberá notificar el hecho al área de préstamos y reponer el material en un período máximo de diez días a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.
  - a) Si transcurrido este tiempo, el material no es reintegrado, se suspenderá el derecho al uso de los servicios bibliotecarios hasta que se restituya el material.
  - b) Cubrir el valor del costo vigente por los procesos técnicos de catalogación.
  - c) Cubrir la multa a partir de la fecha de vencimiento del préstamo a la fecha de aviso de pérdida del material.
  - d) Las multas serán pagadas en la recepción de préstamos de las bibliotecas con la papeleta de pago.
5. Cuando el usuario no devuelva el material bibliográfico que se le haya proporcionado a préstamo para fotocopiado, en un lapso máximo de tres horas, se hará acreedor a la suspensión de los servicios bibliotecarios por un mes.

#### **ARTÍCULO 36.**

1. Los alumnos que al finalizar un ciclo escolar no hayan devuelto el material prestado por la biblioteca o restituido el que hayan extraviado, se suspenderá su derecho a la reinscripción al siguiente período académico hasta que salde el adeudo. La notificación de adeudo aparecerá en su hoja de inscripción.
2. En el caso de egresados en trámite de titulación, no se les entregará la constancia de no adeudo hasta que regrese el material prestado y cubra la multa correspondiente.
3. El personal administrativo y docente que al término del ciclo escolar presente adeudos en la entrega de libros o pago de multas, se notificará a la coordinación que corresponda para solicitar a través de ellos la devolución de los materiales y liquidación de la multa.

#### **ARTÍCULO 37.**

1. Los usuarios externos que incurran en alguna de las faltas mencionadas en este ordenamiento, serán puestos a disposición de la Coordinación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Cristóbal Colón, la que dictaminará la multa y la sanción que corresponda según cada caso, notificando a la Dirección o Coordinación de la Licenciatura y Coordinación de Posgrado correspondiente.
2. Cuando el que comete la falta sea un usuario externo, visitante procedente de alguna institución o empresa, además de imponer la multa y la sanción que corresponda, se reportará por escrito a las autoridades correspondientes de la institución de procedencia, si es el caso.



## **Título Cuarto. Interpretación y modificación del reglamento**

### **Capítulo único**

#### **ARTÍCULO 38.**

La interpretación oficial del Reglamento de Biblioteca, tanto en su sentido como en su articulado, compete únicamente a la Coordinación de la Biblioteca y al Consejo de Gobierno.

#### **ARTÍCULO 39.**

1. El Consejo de Gobierno es el órgano que tiene la capacidad para aprobar las propuestas de modificación, ampliación y supresión del articulado del presente reglamento, así como su anulación total.
2. La iniciativa de la reforma del presente reglamento la puede hacer el Director General Académico.
3. Toda propuesta de reforma debe ir acompañada de una memoria razonada y del texto alternativo que reemplace al que se pretende modificar.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1. Una vez aprobado el reglamento, antes de entrar en vigor, se tendrán veinte días para que sea publicado y explicado a la comunidad universitaria.
2. El presente reglamento reforma al promulgado el 16 de febrero del 2005 y entrará en vigor el día de su publicación, quedando derogados todos los reglamentos y demás disposiciones legislativas de la Universidad que se opongan al presente ordenamiento
3. Todo lo no dispuesto en el presente reglamento, será resuelto por las autoridades académicas y administrativas competentes.
  - El presente reglamento fue leído y aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 25 de junio de 1997 y entra en vigor al día siguiente de su publicación oficial.
  - Revisada y aprobada su modificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 28 de marzo del 2000.
  - Revisada y aprobada su modificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 26 de marzo del 2002.
  - Revisada y aprobada su modificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 12 de marzo del 2003.
  - Revisada y aprobada su modificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 16 de febrero del 2005.
  - Revisada y aprobada su modificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el 5 de agosto del 2009.
  - Registrado por la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Secretaría de Educación Pública mediante oficio No. DIPES/SCE/14430/09 de fecha 13 de noviembre de 2009.