

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES¹

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento de Bibliotecas, Acervos Documentales y Servicios Bibliotecarios, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben ceñirse los usuarios, internos y externos, de la Biblioteca Central “Dr. Manuel Rodríguez Lapuente” y la Biblioteca “CUCSH Campus Belenes”, ambas pertenecientes al Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad de Guadalajara (CUCSH-UDG).

Artículo 2. Todos los usuarios de estas Bibliotecas y sus diversos acervos documentales y servicios bibliotecarios, están obligados a cumplir las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 3. Los bienes muebles e inmuebles de las Bibliotecas del CUCSH-UDG no podrán ser utilizados para realizar actividades de índole distinta a las funciones que les son propias, a menos que sean autorizadas de manera escrita por la Jefatura de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH.

CAPÍTULO II MISIÓN Y OBJETIVOS

Apartado Primero De la misión

Artículo 4. La misión de las Bibliotecas del CUCSH-UDG, es la de constituir ambas Bibliotecas como espacios donde se proporcionen servicios estratégicos para ayudar y facilitar principalmente a los alumnos, profesores e investigadores, el acceso, gestión y manejo de información, la cual posteriormente se convierte en conocimiento a través de los procesos de enseñanza- aprendizaje de los programas educativos del CUCSH.

Apartado Segundo De los objetivos

Artículo 5. Como miembro de la Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara (REBIUdeG), las Bibliotecas del CUCSH-UDG comparten los Objetivos generales de calidad de la REBIUdeG, que son los siguientes:

- I. Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de Información de los usuarios.

¹ Reglamento aprobado por el H. Consejo del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades mediante dictamen CN/001/2015, con fecha del 11 de mayo del 2015.

- II.** Desarrollar colecciones en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad de Guadalajara.
- III.** Gestionar las bibliotecas y los recursos necesarios para que funcionen bajo el esquema de cooperación y mejora continua.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

Apartado Primero De la estructura

Artículo 6. Para realizar sus actividades la biblioteca central se encuentra conformada por una administración de la que dependen cinco áreas:

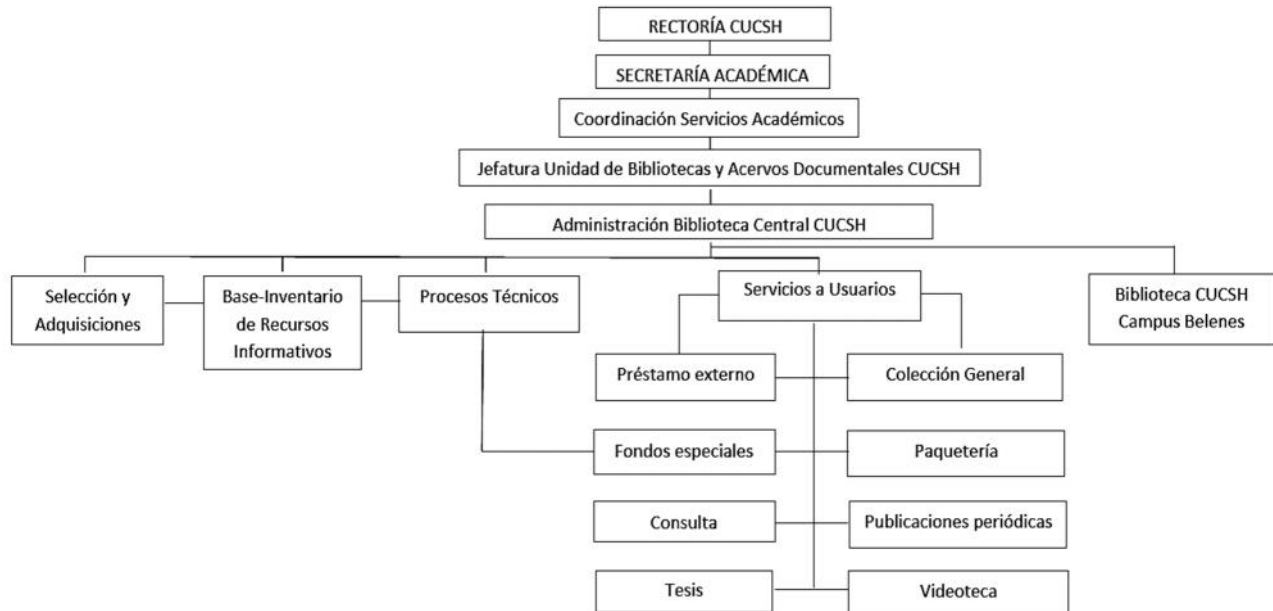
- I.** Selección y Adquisición de recursos informativos.- Encargada de seleccionar y adquirir colecciones bibliográficas y documentales equilibradas y representativas de los diversos campos del saber humano, en apoyo a los planes y programas de estudio. Asimismo se reserva el derecho de aceptar donaciones de cualquier tipo de material bibliográfico y documental.
- II.** Base-Inventario de Recursos Informativos.- Registra tanto los materiales bibliográficos que ingresan a la Biblioteca Central vía compras, donaciones o canjes, como los que, bajo esas mismas modalidades, se integran a los fondos documentales de los departamentos.
- III.** Procesos Técnicos.- Encargada de operar la mayor transformación (física, técnica y aún conceptual) de los recursos informativos, pues los cataloga, clasifica y los procesa físicamente para que el usuario pueda detectarlos mediante el catálogo y luego localizarlos físicamente en las colecciones.
- IV.** Servicios al usuario.- Proporciona a la comunidad universitaria los servicios de información acorde a sus necesidades, asegurando la organización, control, preservación, acceso, resguardo y uso de los mismos, mediante cinco sub-áreas: Préstamo Externo, Colección General, Fondos Especiales, Consulta, Publicaciones Periódicas, Tesis y Videoteca.
- V.** Limpieza y mantenimiento.

Artículo 7. La estructura orgánica de las Bibliotecas del CUCSH-UDG queda conformada de la siguiente manera:

- 1.** Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales
- 2.** Administración de la Biblioteca Central del CUCSH
- 3.** Biblioteca “CUCSH Campus Belenes”
- 4.** Área de Selección y Adquisiciones
- 5.** Área de Base-Inventario de Recursos Informativos
- 6.** Área de Procesos Técnicos
- 7.** Área de Servicios a Usuarios

Apartado Segundo Del organigrama

Artículo 8. El organigrama funcional de las Bibliotecas de CUCSH-UDG queda organizado de la siguiente manera, con posibilidades de modificación una vez que se defina la estructura de la biblioteca “CUCSH Campus Belenes”:



CAPÍTULO IV USUARIOS

Apartado Primero De los tipos de usuarios

Artículo 9. Las Bibliotecas del CUCSH-UDG ofrecen sus servicios a la comunidad universitaria del CUCSH, la comunidad universitaria de la UDG en general, y a toda persona o institución que los soliciten. De manera general se consideran dos tipos distintos de usuarios:

- a) **Usuarios internos:** constituidos por la comunidad estudiantil, académica, administrativa y el personal de servicios adscritos al CUCSH, quienes además cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y cuenten con un código activo de usuario que les permita gozar de todos los servicios bibliotecarios.
- b) **Usuarios externos:** son considerados de este modo todas aquellas personas, grupos o instituciones que no son miembros de la comunidad del CUCSH pero que utilizan alguno(s) de los servicios prestados por las Bibliotecas del CUCSH-UDG.

Artículo 10. El registro de usuarios internos se lleva a cabo de manera directa cuando el alumno o trabajador se integra a la comunidad del CUCSH y es reconocido en el SIIAU como tal mediante la asignación de un código personalizado.

Artículo 11. La categoría de “Usuario interno” para estudiantes del CUCSH se cancelará automáticamente cuando se otorgue al usuario la “Constancia de no adeudo a Biblioteca” que solicita el propio usuario como requisito de titulación, o por los demás casos estipulados en el Capítulo VII de este Reglamento.

Artículo 12. La categoría de “Usuario interno” para personal académico, administrativo o de servicios adscritos al CUCSH, se cancelará automáticamente cuando la persona en cuestión ya no se considere más un trabajador del CUCSH por cualquiera de las circunstancias por las que esto suceda: despido, renuncia, jubilación, terminación de contrato o nombramiento, defunción; o por los demás casos estipulados en el capítulo VI de este Reglamento.

Apartado Segundo De los derechos de los usuarios

Artículo 13. Serán derechos de todos los usuarios (internos y externos) los siguientes:

- 1) Hacer uso de todos los servicios bibliotecarios asentados en el Capítulo VI de este Reglamento, siempre y cuando se cumpla con los requisitos señalados.
- 2) Utilizar en las salas de lectura correspondiente o en los cubículos de estudio individual, un máximo de cinco obras simultáneamente para su consulta, durante las veces que así lo requieran.
- 3) Solicitar por escrito y únicamente para su consulta interna, materiales de las diferentes colecciones no susceptibles de préstamo externo (tesis, fondos especiales, videoteca), quedando dicha solicitud sujeta a aprobación por el Jefe de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH.
- 4) Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.
- 5) Recibir información, orientación y asistencia técnica por parte del personal de la Biblioteca cuando así se requiera.
- 6) Presentar por escrito, opiniones, sugerencias y quejas sobre los servicios que se ofrecen, sobre el trato recibido por el personal de Biblioteca, o sobre el funcionamiento en general de la misma, las cuales deberán dirigirse al Jefe de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH, quien será el encargado de darles el seguimiento correspondiente.

Apartado Tercero De las obligaciones de los usuarios

Artículo 14. Serán obligaciones de todos los usuarios (internos y externos) las siguientes:

- 1) Cumplir con lo estipulado en el presente reglamento, así como con el resto de la normatividad vigente de la Universidad de Guadalajara;
- 2) Hacer un uso responsable de todos los servicios bibliotecarios ofrecidos por las Bibliotecas del CUCSH-UDG;
- 3) Hacer un uso responsable y cuidadoso de todo el material de las colecciones que sean consultados al interior de las Bibliotecas del CUCSH-UDG y bajo cualquier forma de préstamo interno y externo;

- 4) Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del material adquirido en calidad de préstamo, y de no ser así, acatar las sanciones establecidas en el capítulo VI del presente Reglamento;
- 5) Contribuir a preservar en buen estado los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de las Bibliotecas del CUCSH-UDG, y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- 6) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las Bibliotecas del CUCSH-UDG;
- 7) Evitar hablar en voz alta o provocar ruidos dentro de las instalaciones de las Bibliotecas del CUCSH-UDG, procurando no interrumpir el estudio de los usuarios;
- 8) Responsabilizarse de la vigencia y uso de la credencial de académico, estudiante o empleado, que será necesario presentar para tener acceso a los servicios bibliotecarios que así lo requieran;
- 9) No dejar en la paquetería objetos de valor (teléfonos, computadoras portátiles, cámaras, dinero, etcétera). La biblioteca no se hace responsable en caso de pérdida;
- 10) No introducir por ningún motivo alimentos, bebidas alcohólicas ni de otro tipo –excepto agua en las áreas permitidas–, así como no fumar o consumir enervantes en el interior de las instalaciones;
- 11) No introducir mochilas, bolsas, morrales ni bultos; todos estos deben ser depositados en el servicio de paquetería antes de ingresar;
- 12) No introducir objetos punzocortantes, armas blancas ni de fuego;
- 13) No introducir objetos ni sustancias inflamables, productos químicos, ni de cualquier otra naturaleza que los haga ser considerados como peligrosos;
- 14) Portar en modo “silencioso” el teléfono celular o cualquier otro dispositivo móvil de comunicación;
- 15) Dejar los materiales consultados en los lugares asignados para ello;
- 16) En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de las Bibliotecas del CUCSH-UDG.

Artículo 15. Los derechos y obligaciones de los usuarios que se estipulan en este Reglamento, deberán publicarse en lugares estratégicos dentro de las instalaciones de las bibliotecas, de modo que sean visibles para todos los usuarios.

CAPÍTULO V HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 16. Las Bibliotecas del CUCSH-UDG proporcionan servicio de lunes a sábado, exceptuando días de descanso oficial y vacaciones, con un horario habitual establecido de la siguiente manera:

- a) Lunes a viernes de 8:00 a 19:45 horas;
 - b) Sábados de 8:00 a 15:45 horas.
- I.** Los días de descanso y periodos vacacionales serán los señalados en los calendarios oficiales anuales de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 17. En casos no previstos o por motivos de fuerza mayor, la Rectoría del CUCSH puede determinar la modificación del horario habitual de atención.

Artículo 18. Algunos servicios bibliotecarios como los del área de cómputo, fotocopiado, videoteca, fondos especiales, laboratorio de cartografía, unidad de documentación electrónica, u otros, pueden tener un horario especial y en algunos casos estar sujetos a solicitud expresa para su uso. En estos casos y para conocimiento de los usuarios, el horario será colocado de manera visible en las áreas donde se brinden estos servicios.

CAPÍTULO VI SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 19. Paquetería. Las Bibliotecas del CUCSH-UDG cuentan con un área interna de paquetería, la cual está disponible, de manera gratuita, para todos los usuarios durante su estancia en la Biblioteca.

Artículo 20. Consulta directa del acervo general. El usuario puede buscar y consultar directamente el material documental del acervo general de las Bibliotecas del CUCSH-UDG, para su revisión o lectura exclusivamente dentro de las salas destinadas para ello.

Artículo 21. Uso libre de computadoras. En las Bibliotecas del CUCSH-UDG se cuenta con equipo de cómputo que puede ser utilizado libremente por los usuarios para la consulta de las colecciones documentales y las bases de datos especializadas. El costo por el uso de este equipo es gratuito para los usuarios internos (tiempo sugerido de 3 horas) y de \$7.00 por hora para los usuarios externos.

Artículo 22. Consulta de Bases de datos. La REBIUdeG cuenta con suscripciones para consulta de diversas bases de datos especializadas, a las cuales el usuario puede acceder en línea y de manera gratuita desde las instalaciones de las Bibliotecas del CUCSH-UDG. También es posible acceder a dichas bases desde fuera de las instalaciones de la UdeG mediante el código de usuario interno y el NIP que le corresponda. La disponibilidad de acceso a los documentos en estas Bases de datos estará sujeta a la vigencia y tipo de derechos pagados por la REBIUdeG para su uso.

Artículo 23. Préstamo externo. Este servicio consiste en la autorización que se otorga únicamente a los usuarios internos, tal como se establece en el Artículo 9 de este Reglamento.

- I.** El préstamo externo consiste en el derecho de sacar libros de las bibliotecas para su consulta, los cuales se prestarán de la siguiente manera:
 - a)** Un máximo de cinco libros hasta por siete días naturales (ej.: si un ejemplar se saca en préstamo un día lunes, deberá ser devuelto el siguiente lunes), si se trata de estudiantes de licenciatura o trabajadores administrativos o egresados de la Universidad de Guadalajara con credencial vigente;
 - b)** Un máximo de 10 libros por hasta 14 días naturales, en los casos de estudiantes de maestría, doctorado, o de trabajadores académicos.
- II.** El préstamo externo de materiales no tendrá refrendo. El usuario interesado en continuar utilizando algún recurso informativo que ya tenga en préstamo, deberá devolverlo a la

biblioteca por un lapso mínimo de 24 horas, tras las cuales, si dicho recurso no ha sido solicitado por un nuevo usuario, el primero podrá volver a llevarlo en calidad de préstamo externo para otro periodo de siete o catorce días naturales.

- III.** No serán objeto de préstamo externo los materiales deteriorados, ejemplares únicos, obras de consulta general, publicaciones periódicas, tesis, documentos de los fondos especiales, materiales audiovisuales, ejemplares número 1 y todos aquellos que la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH determine.
- IV.** Los préstamos de obras son intransferibles. Los usuarios responderán del buen trato y de la devolución oportuna de los materiales prestados a su cuenta. En caso de pérdida de la credencial, el usuario deberá notificar dicha pérdida a las Bibliotecas del CUCSH-UDG inmediatamente para bloquear su cuenta de usuario y evitar su mal uso, de lo contrario la responsabilidad recaerá en el titular.

Artículo 24. Préstamo interbibliotecario. Consiste en proporcionar material documental a otras Bibliotecas pertenecientes a la REBIUdeG que así lo soliciten, o bien con otras Instituciones afines a las Bibliotecas del CUCSH-UDG, con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza.

- I.** Las condiciones específicas del préstamo interbibliotecario estarán sujetas a los convenios establecidos, o bien, a lo que sea autorizado por escrito por el Jefe de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH.
- II.** La Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH tramitará el servicio de préstamo interbibliotecario, exclusivamente para sus usuarios internos, y estará sujeto a disponibilidad de los materiales así como de los acuerdos que se establezcan entre las bibliotecas o instituciones involucradas.

Artículo 25. Videoteca. En la videoteca el usuario podrá tener acceso de manera directa a los materiales audiovisuales con los que se cuenta en las Bibliotecas del CUCSH-UDG, para lo cual será necesario realizar previamente una solicitud de consulta dirigida a la Jefatura de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH.

Artículo 26. Fondos Especiales. Brinda a la comunidad universitaria y al público especializado el acceso, previa solicitud y autorización escrita, la consulta a las colecciones antiguas y fondos especiales con que se cuente en las Bibliotecas del CUCSH-UDG.

Artículo 27. Visitas guiadas. Para llevar a cabo una visita guiada, es necesario enviar una solicitud a la Administración de la Biblioteca, señalando número de personas, fecha y horario; dicha solicitud puede estar sujeta a negociación para su aprobación.

Artículo 28. Tesis. Este servicio consiste en poner a disposición para su consulta interna, las disertaciones de grado y posgrado presentadas por los egresados del CUCSH, las cuales hayan sido recibidas por depósito o donación y formen parte del acervo de las Bibliotecas del CUCSH-UDG.

- I.** Este servicio se brinda exclusivamente para consulta directa, por lo que no se permite el fotocopiado de los materiales ni su fotografiado mediante cámaras, celulares, teléfonos inteligentes ni otros medios análogos o digitales.
- II.** Cualquier consulta de este material requiere de una solicitud mediante llenado del formato correspondiente que se entregará a la persona encargada de esta colección.

Artículo 29. Servicio concesionado de fotocopiado. Mediante este servicio los usuarios pueden solicitar copias internamente de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados, las cuales serán pagadas directamente por el usuario en la tarifa establecida por el proveedor del servicio.

- I. Si el material a fotocopiar muestra visible deterioro, el usuario deberá solicitar la autorización correspondiente en la Jefatura de la biblioteca, de lo contrario se negará el servicio.
- II. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 30. En el caso de incumplimiento de las condiciones de cualquiera de los servicios bibliotecarios, el usuario se hará sujeto de las sanciones correspondientes estipuladas en el Capítulo VII del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 31. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento por parte de los usuarios, será motivo de sanciones acordes a la magnitud de la falta cometida, pudiendo derivar incluso en la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, lo cual quedará sujeto a la consideración del Jefe de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH, o por una autoridad superior competente.

Artículo 32. El maltrato, mutilación, destrucción, pérdida y sustracción ilícita del material documental, así como el mal uso de los recursos electrónicos de información por los usuarios internos, será considerado como causa grave de responsabilidad, por considerarse un atentado contra el patrimonio de la Universidad de Guadalajara, por lo que se sancionará tomando como base los Estatutos Generales de esta Casa de Estudios y las demás normas universitarias vigentes.

- I. Todos los casos anteriores, considerados como graves, serán turnados a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del Consejo de Centro, a través de la Secretaría Académica, suspendiéndose la prestación de todos los servicios bibliotecarios al inculpado, hasta la fecha de notificación del dictamen correspondiente.

Artículo 33. Si un usuario externo incurre en una falta considerada como grave, será turnado a las autoridades competentes.

Artículo 34. Si el material bibliográfico en calidad de préstamo es devuelto después de la fecha de vencimiento, el usuario se hará acreedor a una sanción económica.

- I. El monto de la multa será 5 pesos M. N. por día hábil por cada libro cuyo préstamo haya vencido. La multa estará determinada por la Comisión de Hacienda del Centro Universitario y avalada por el Rector del Centro. El costo vigente por día de multa estará visible para los usuarios en el mostrador de préstamo externo.

Artículo 35. Cuando el usuario tenga materiales en préstamo vencidos o multa económica sin pagar, no tendrá derecho al servicio de préstamo externo hasta que regularice su situación.

Artículo 36. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reportarlo inmediatamente y reponerlo a la biblioteca del CUCSH, además de pagar el importe acumulado por concepto multa por los días de retraso en la reposición.

- I. Si el material perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH determinarán el material que habrá de sustituirlo.
- II. Si el material perdido es considerado como “insustituible”, será la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del Centro Universitario, la que determine el monto a pagar o qué tipo de material podría sustituir al extraviado. Para esto, dicha Comisión se podrá asesorar de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales o con la instancia que considere pertinente.

Artículo 37. Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos con otro ejemplar nuevo del mismo título, además de pagar la multa que se acumule si lo devuelve después de la fecha de vencimiento. La Jefatura de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH será la encargada de dar seguimiento a este proceso.

Artículo 38. Cualquier tipo de adeudo que se tenga con las bibliotecas del CUCSH o de la REBIUdeG, será motivo suficiente para no otorgar el sello de la carta de no adeudo de material a los usuarios, pudiendo ser otorgado dicho sello una vez que el usuario salde sus adeudos.

Artículo 39. El personal de las Bibliotecas del CUCSH-UDG podrá pedir que se retiren de las instalaciones de las Bibliotecas a los usuarios que incumplan alguna de las normas estipuladas en este Reglamento.

Artículo 40. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán revisados por la Jefatura de la Unidad de Bibliotecas y Acervos Documentales del CUCSH, o por una autoridad superior competente, procurando resolverlos en atención a los intereses de la comunidad universitaria y en relación con el cumplimiento de las finalidades propias de las Bibliotecas del CUCSH-UDG.

CAPÍTULO VIII VIGENCIA

Artículo 41. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Consejo de Centro del CUCSH, con una vigencia indefinida, aunque podrá estar sujeto a modificaciones que se consideren pertinentes en un futuro, y que sean revisadas y aprobadas por el H. Consejo de Centro.