



ÍNDICE

Capítulo I. Del Sistema Bibliotecario UCC	1
Capítulo II Del Acceso y horarios	2
Capítulo III. De los Usuarios	3
Capítulo IV De los Derechos de los usuarios	3
Capítulo V De las Obligaciones de los usuarios	4
Capítulo VI De las Colecciones	4
Capítulo VII. De los Servicios	5
Capítulo VIII. De las Faltas y Sanciones	10
Capítulo IX. De las Inconformidades	11
Capítulo X Interpretación y modificación del reglamento	11

El presente Reglamento establece las normas que regulan la organización y operación de las bibliotecas académicas que forman parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Cristóbal Colón (Sistema Bibliotecario UCC).

La observancia del reglamento, políticas y procedimientos por parte de usuarios y la comunidad en general, hará que las bibliotecas de la Universidad, sean un centro de recursos privilegiado para las labores académicas, personales o grupales, en beneficio de toda la comunidad.

Capítulo I. Del Sistema Bibliotecario UCC

Artículo 1.

1. El Sistema Bibliotecario UCC, es un área de apoyo académico constituido por dos bibliotecas académicas que proporcionan servicios bibliotecarios a la comunidad en el marco de los principios y valores de la filosofía institucional.
2. El Sistema Bibliotecario UCC es administrado por la Coordinación del Sistema Bibliotecario dependiente de la Dirección General Académica. La gestión administrativa: recursos humanos, financieros, logísticos, organización documental, adquisiciones y mantenimiento se realizan en la biblioteca central, que permite alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional y operativo.

Artículo 2.

El Sistema Bibliotecario UCC tiene como misión: proporcionar recursos y servicios de información pertinentes, suficientes, de calidad y oportunidad para apoyar las actividades de formación y facilitar el desarrollo de las actividades de enseñanza, aprendizaje, investigación, creación del conocimiento y difusión de la cultura de los usuarios internos y externos conforme a los principios y valores de la institución.

Artículo 3.

El Sistema Bibliotecario UCC tiene la responsabilidad de:

- a) Desarrollar las colecciones bibliográficas con suficiencia, pertinencia, calidad y oportunidad necesarias para satisfacer adecuadamente las necesidades de información en sus dos campus y en todas las modalidades académicas que se imparten en la Universidad.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo conforme al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Cristóbal Colón con la participación de las demás instancias del Sistema Bibliotecario UCC.
- c) Presentar a la Dirección General Académica propuesta de mejora para el buen funcionamiento del propio Sistema Bibliotecario UCC.
- d) Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados.
- e) Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las necesidades que se presenten y de acuerdo a las normas de operación de las bibliotecas.
- f) Participar en programas, proyectos y convenios que redunden en la mejora de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario UCC.
- g) Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas, así como evaluar al personal, de acuerdo con los indicadores que la institución determine.
- h) Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema Bibliotecario UCC, así como las evaluaciones que obtengan por parte de la comunidad universitaria.
- i) Mantener actualizado, vigilar y supervisar la aplicación del presente reglamento.
- j) Establecer las políticas de los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y establecer los procedimientos de operación y resguardo de la información documental y electrónica, así como mantener un sistema de información sobre dichos acervos.
- k) Dar seguimiento a los indicadores solicitados por los organismos acreditadores de los programas académicos y de los que la institución forma parte.

- l) Integrarse en redes y sistemas de información con el objeto de mejorar y potenciar las actividades propias.

Artículo 4.

Son funciones del Sistema Bibliotecario UCC:

- a) Planificar y gestionar la adquisición, el proceso físico, conservación y difusión de los recursos de información en atención a las necesidades de la comunidad universitaria.
- b) Crear el ambiente propicio para el aprendizaje, docencia e investigación a través de infraestructuras que favorezcan el trabajo y el estudio.
- c) Aplicar el Programa Formación de Usuarios a toda la comunidad universitaria para formar a los usuarios en la utilización de los recursos y las herramientas para la búsqueda de información que les permita crear conocimiento.
- d) Formar y organizar colecciones documentales suficientes y pertinentes que respondan adecuadamente a los requerimientos requeridos en los Planes de estudio y las líneas de investigación.
- e) Contar con la infraestructura física, equipos y mobiliario necesarios para la prestación de los servicios documentales impresos y electrónicos básicos para el logro de las funciones de la Universidad.
- f) Disponer de los medios y herramientas necesarios para la automatización de los procesos, procedimientos y servicios documental.
- g) Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles.

Artículo 5.

1. El Sistema Bibliotecario UCC está integrado por dos bibliotecas académicas:
 - a) Biblioteca Central "Dr. Segismundo Balagué S.", ubicada en el Campus Torrente Viver.
 - b) Biblioteca "Miguel Alemán V.", ubicada en el Campus Calasanz.
2. Las Bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario UCC tienen como función principal: facilitar el acceso a los recursos de información, promover su difusión y colaborar en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la consecución de la misión.
3. Las Bibliotecas de la Universidad Cristóbal Colón se conciben como centros de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y difusión de la cultura, además de promover valores en la vida académica, tales como la tolerancia y el respeto a la diversidad de ideas y opiniones de los demás propiciando un diálogo y el uso honesto de la propiedad intelectual.
4. Los servicios se ofrecen prioritariamente a la comunidad universitaria y extensivamente a la sociedad, en el marco de los principios, valores y los fines de ésta, conforme a las posibilidades y límites que le impone su naturaleza de biblioteca universitaria.

Capítulo II Del Acceso y horarios

ARTÍCULO 6.

1. Para la utilización de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario UCC, es necesario que el usuario se identifique con credencial vigente que lo acredite como usuario interno o externo.
2. Los usuarios internos que aún no cuentan con su credencial deberán proporcionar su número de matrícula en el Área de Circulación- Recepción.
3. El uso de la credencial es intransferible.

Artículo 7.

Para la utilización de los servicios en línea como el acceso al catálogo, colecciones y servicios digitales, el Sistema Bibliotecario UCC ofrece acceso remoto a través de la página electrónica de la Universidad Cristóbal Colón y a través del iCECC en modalidad de usuario y contraseña.

Artículo 8.

1. Las bibliotecas de la Universidad Cristóbal Colón tienen durante el calendario escolar amplio y continuo horario de por lo menos doce horas. Los horarios se publican en la puerta de acceso a la biblioteca y en la página electrónica del Sistema Bibliotecario UCC. Los horarios de atención deben ser suficientes para atender las necesidades de los usuarios según la modalidad de estudio.
2. La modificación del horario durante el periodo vacacional de los alumnos, se publicará en la puerta de acceso a la biblioteca y en la página electrónica del Sistema Bibliotecario UCC.
3. Los horarios de cada biblioteca están sujetos a las actividades locales que les afecten.

Capítulo III. De los Usuarios

Artículo 9.

1. El Sistema Bibliotecario UCC ofrece sus servicios prioritariamente a la comunidad universitaria y a toda persona o institución que los solicite y para tal efecto, considera dos tipos de usuarios:
 - I. Usuarios internos, son los miembros activos de la comunidad universitaria, así como los de centros adscritos a la misma, quienes gozarán de todos los servicios. Se incluye a los Usuarios Temporales: Alumnos, profesores e investigadores procedentes de una institución de educación superior nacional o extranjera que realizan una estancia en la Universidad Cristóbal Colón.
 - II. Usuarios externos, son las personas a quienes se les permite el uso de los servicios del Sistema Bibliotecario UCC, a través de la suscripción al programa “Visitantes del SB” dirigido a estudiantes, profesores, investigadores de otras instituciones educativas y “Ex- UCC” dirigido a egresados de la Universidad, siempre que se acredite la necesidad de utilización de dichos servicios para fines académicos o de investigación.
2. Los usuarios del Sistema Bibliotecario UCC tendrán derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento y el marco normativo institucional.

Capítulo IV De los Derechos de los usuarios

Artículo 10.

El Usuario tiene los siguientes derechos:

- I. Disponer de espacios e infraestructura en condiciones idóneas para la consulta y estudio del acervo de las bibliotecas.
- II. Disponer de recursos de información de calidad adecuados a los ámbitos temáticos de docencia e investigación que ofrece la Universidad.
- III. Recibir información y asesoramiento en el acceso y localización de los recursos de información.
- IV. Recibir sesiones formativas sobre los servicios y recursos que ofrece el Sistema Bibliotecario UCC, establecido en el Programa de Formación de Usuarios.
- V. Ser atendidos por el personal del Sistema Bibliotecario UCC con amabilidad y respeto, de manera eficiente y correcta, sobre el uso de las instalaciones, servicios y recursos de información.
- VI. Manifestar sus quejas, sugerencias y opiniones con relación a los servicios que se ofrecen, a través de los medios establecidos para tal efecto.
- VII. Obtener en préstamo materiales de las bibliotecas, de acuerdo con las políticas vigentes.
- VIII. Los usuarios externos tendrán derecho únicamente a consulta interna del material y de aquellos servicios que así se determine.

Capítulo V De las Obligaciones de los usuarios

Artículo 11.

Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Mantener un entorno adecuado para la lectura, el estudio y la consulta a través de:
 - a. Guardar silencio, poner el teléfono móvil en modo silencioso y escuchar audios con audífonos durante la estancia en las bibliotecas.
 - b. No fumar ni introducir alimentos, bebidas, golosinas y/o sustancias que puedan dañar las obras y/o equipos en el interior de las bibliotecas.
- III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Sistema Bibliotecario UCC.
- IV. Respetar la integridad y el estado de las colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo que componen el Sistema Bibliotecario UCC; utilizándolos para los fines que le son propios, y observar la debida diligencia que evite la generación de situaciones de riesgo para los mismos.
- V. Hacer buen uso de los recursos de información que las bibliotecas ponen a disposición y que son patrimonio de la Universidad o posee licencia de acceso a ellos, lo cual supone:
 - a. No subrayar ni escribir en los libros, así como no arrancar páginas de los mismos.
 - b. Colaborar en la ordenación del acervo, colocando los materiales consultados en el carro de intercalación.
 - c. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del material en préstamo.
 - d. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual de acuerdo a la legislación vigente, al hacer reproducciones de los documentos.
 - e. Hacer uso correcto de los recursos electrónicos, de acuerdo con el contenido de las licencias.
- VI. Verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, ya que al recibirlos se hace responsables de cualquier deterioro o desperfecto que le ocurra durante su posesión.
- VII. Devolver los materiales que ha obtenido en préstamo en la fecha indicada en la papeleta de devolución, de lo contrario se hará acreedor a la sanción económica correspondiente.
- VIII. Cumplir las indicaciones del personal bibliotecario.
- IX. En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de brigada de evacuación.

Capítulo VI De las Colecciones

Artículo 12.

El Sistema Bibliotecario UCC posee las siguientes colecciones:

- I. Colección General, conformada por monografías de diferentes áreas del conocimiento de acuerdo al perfil de los programas académicos de licenciatura y posgrado.
- II. Colecciones de Consulta o Referencia, integrada por obras que proporcionan información rápida y concisa sobre todas las áreas del conocimiento: manuales, enciclopedias, diccionarios, atlas, entre otros.
- III. Publicaciones periódicas, revistas y periódicos nacionales o extranjeros.
- IV. Colección de material didáctico, integrada por mapas, láminas, fotografías, entre otros.
- V. Colección Multimedia, incluye las películas de interés general, videos educativos, música, entre otros.
- VI. Colección de Reserva, está conformada por libros de ediciones agotadas o facsimilares.
- VII. Colección de Tesis y Reportes de Investigación, integrada por trabajos recepcionales de egresados de la Universidad Cristóbal Colón.
- VIII. Biblioteca Digital, conformada por bases de datos, revistas, libros y obras de consulta electrónicos que la Universidad Cristóbal Colón suscribe.
- IX. Colecciones especiales, compuestas por libros y materiales selectos por sus contenidos y valor

documental e histórico. Se encuentran en la Biblioteca Central del Campus Torrente Viver y son las siguientes:

- a. Colección Escolapia.
- b. Libros antiguos.
- c. Archivo institucional.

Capítulo VII. De los Servicios

Artículo 13.

Los servicios que proporciona el Sistema Bibliotecario UCC son los siguientes:

- I. Circulación-Recepción.
- II. Catálogo en línea.
- III. Acceso remoto Biblioteca Digital.
- IV. Préstamos en sala.
- V. Préstamos a domicilio.
- VI. Préstamo Interbibliotecario.
- VII. Préstamos especiales.
- VIII. Servicio de apartado.
- IX. Fotocopiado.
- X. Sala de usos múltiples.
- XI. Salas de estudio grupal.
- XII. Sala de estar.
- XIII. Sala multimedia.
- XIV. Servicio a Profesores.
 - a. Sala digital para docentes.
 - b. Boletín de novedades.
- XV. Formación de Usuarios.
 - a. Visitas Guiadas.
 - b. Instrucción a la Biblioteca Digital.
- XVI. Credencial de visitantes.
- XVII. Biblio- trueque.
- XVIII. Buzón de sugerencias y/o compras.

Artículo 14.

El personal del Área de Circulación-Recepción, ubicado en el área de acceso de las bibliotecas, se encarga de vigilar el orden de las bibliotecas y están al pendiente de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones. Apoyan a los usuarios en lo relacionado a las áreas y servicios que se ofrecen. En ésta área, el usuario debe realizar el servicio y devolución del préstamo del material, así como el de mostrar su credencial al ingresar a las mismas.

Artículo 15.

1. El catálogo en línea, contiene información de los libros impresos y electrónicos, películas y tesis que están físicamente en las bibliotecas. Permite consultar la disponibilidad de los materiales de las bibliotecas para la posterior recuperación en estantería o bases de datos. La consulta del catálogo se realiza desde las terminales de cómputo ubicadas en las bibliotecas o de manera remota desde la página electrónica de la Universidad.
2. El bibliotecario de sala debe apoyar y asesorar para cualquier duda que se tenga.

Artículo 16.

1. El Sistema Bibliotecario UCC ofrece acceso a la Biblioteca Digital: bases de datos, revistas, libros y tesis electrónicas (referenciales o en texto completo), entre otros materiales que la Universidad contrata.
2. Todo usuario interno, podrá utilizar la Biblioteca Digital mediante el acceso remoto, a través de clave y contraseña.
3. 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.
4. Para cualquier duda o problema de acceso, deberá notificarlo al bibliotecario de sala o al correo biblio@ucc.mx.

Artículo 17.

Préstamo en sala, consiste en facilitar los recursos de información a los usuarios para su consulta exclusivamente dentro de las salas de las bibliotecas, bajo las siguientes disposiciones y restricciones necesarias por la naturaleza del material.

- I. La Colección General está disponible en estantería abierta, el usuario localiza los libros de acuerdo a su clave. La organización de la colección es bajo el sistema de Clasificación Dewey. El usuario puede consultar directamente los libros y al concluir la consulta, depositarlos en los carros de intercalación para que el bibliotecario lo ordene en la estantería.
- II. 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. La consulta es exclusivamente dentro de la biblioteca.
- III. La colección antigua conformada por materiales de 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.

Artículo 18.

Préstamo a domicilio, permite la consulta de los recursos informativos fuera de las instalaciones de las bibliotecas por un periodo determinado. Disponible solo para los usuarios internos, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Presentar credencial o arancel de pago vigente que acredite al usuario solicitante.
- II. No tener ningún adeudo en las bibliotecas, ya sea por un préstamo vencido y/o una sanción económica.
- III. El préstamo de material no es transferible a distintos usuarios internos. Sólo el titular de la credencial podrá hacer uso de este servicio.
- IV. Se autoriza simultáneamente hasta cuatro ejemplares de títulos diferentes. Cuando por excepción se requiera un mayor número, el préstamo deberá ser autorizado por la Coordinación del Sistema Bibliotecario UCC o el encargado de biblioteca.
- V. Los materiales de la Colección General se facilitará en préstamo a domicilio cuando se tenga más de un ejemplar del mismo autor, título y edición por el periodo de siete días hábiles.
- VI. El personal académico tiene derecho al préstamo de ocho libros de diferente título, por un periodo de quince días hábiles, y, en el caso de libros únicos, por dos días, de igual forma para el préstamo de los libros en reserva, publicaciones periódicas y trabajos recepcionales.
- VII. 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.

- VIII. 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.
- IX. En caso de no entregar el material en la fecha estipulada, el usuario se hace acreedor a una sanción.

Artículo 19.

Préstamos especiales, permite la consulta solo a los miembros de la comunidad universitaria de los recursos informativos, marcados como ejemplares únicos, fuera de la biblioteca por un tiempo y/o volúmenes superiores a los establecidos. Los requisitos para éste préstamo son los siguientes:

- a) Préstamo nocturno, a partir de 30 minutos antes del cierre de las bibliotecas, y se debe regresar al siguiente día hábil antes de las 09:00 horas.
- b) Préstamo de fin de semana, a partir de las 12:00 horas del sábado y se debe regresar al siguiente día hábil antes de las 09:00 horas.

Artículo 20.

No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales deteriorados, obras de consulta, publicaciones periódicas, libros de reserva, tesis, documentos de las colecciones especiales y todos aquellos que el Sistema Bibliotecario UCC determine.

Artículo 21.

El Préstamo Interbibliotecario, consiste en proporcionar a los miembros de la comunidad universitaria el acceso a documentos originales en cualquier soporte o reproducciones que no están disponibles en los fondos del Sistema Bibliotecario UCC. Igualmente suministra a otras instituciones con las que se tenga convenio y que así lo soliciten, documentos existentes en nuestros fondos, en términos de equidad, reciprocidad y respeto a las políticas de cada uno de las instituciones. Este servicio de Préstamo Interbibliotecario se sujeta a las siguientes condiciones:

- I. Es exclusivo de los usuarios internos y se puede solicitar en cualquiera de las bibliotecas de la Universidad, en el Área de Circulación-Recepción.
- II. El Sistema Bibliotecario UCC deberá difundir en su página electrónica las instituciones con las que tiene convenio.
- III. El horario para solicitar el servicio será el mismo que el de las bibliotecas.
- IV. El máximo de obras prestadas será de cuatro ejemplares por usuario.
- V. La consulta de los libros solicitados es exclusiva dentro de las instalaciones de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario UCC.
- VI. El usuario debe conservar los documentos en buen estado.
- VII. El usuario se hace responsable de los gastos de reparación o daño que se hayan podido generar.
- VIII. Las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario UCC podrán realizar préstamos entre ellas; éstos serán considerados como préstamos a domicilio de la biblioteca respectiva.

Artículo 22.

Servicio de apartado, permite la reservación de un material que se encuentra en préstamo a domicilio, dando prioridad al usuario de ocuparlo para el mismo fin, cuando sea devuelto, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El usuario interno solicitará el apartado del material a través de los medios de comunicación establecidos o bien personalmente.
- II. El material reservado será custodiado por la biblioteca, en espera del usuario que lo solicitó, durante 24 horas y transcurrido este plazo, si el usuario no los ha recogido, será puesto a disposición de otros usuarios.
- III. Todo usuario podrá hacer uso de los materiales que se encuentran apartados, siempre y cuando

la consulta se realice dentro de las bibliotecas.

- IV. Sólo se podrá solicitar el apartado hasta de tres títulos diferentes por usuario cada vez que se utilice el servicio.

Artículo 23.

El servicio de fotocopiado, es externo a las bibliotecas, y es proporcionado por las tiendas universitarias ubicadas en ambos campus. Este servicio se brinda de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. El usuario puede solicitar fotocopiar los materiales de las bibliotecas de forma parcial, de acuerdo a la normativa que determina la Ley Federal de Derecho de Autor. Para el material deteriorado deberá solicitar autorización al bibliotecario en turno.
- II. El usuario podrá solicitar hasta cuatro libros y/o publicaciones periódicas para fotocopiar, dejando en depósito su credencial vigente en el área de préstamos.

Artículo 24.

Las bibliotecas como centro de recursos de información, no solo poseen espacios de alojamiento de material bibliográfico, sino también espacios de trabajo para los estudiantes (ya sea individual o colaborativo).

1. La Sala de Usos Múltiples es un espacio ubicado en la Biblioteca Central "Dr. Segismundo Balagué S.", 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 académicas.
2. La asignación de la sala es con previa reservación y estará sujeta a la disponibilidad, el bibliotecario de sala debe apoyar en la reservación.

Artículo 25.

Las salas de estudio grupal son espacios destinados para que los usuarios puedan estudiar o trabajar en grupos, de acuerdo a lo siguiente:

- I. La asignación de las salas de estudio grupal es responsabilidad del bibliotecario de sala, previa solicitud. Si los usuarios no se presentan dentro de los primeros quince minutos de la hora y día fijados, perderá la reservación.
- II. Los usuarios podrán reservar la sala de estudio grupal por un lapso máximo de tres horas diarias, pudiendo permanecer en ellas por un periodo igual si no han sido reservados por otros usuarios.
- III. Las salas están disponibles para ocuparse de entre dos y ocho usuarios.
- IV. Los usuarios deberán entregar la sala limpia y en buen estado.

Artículo 26.

Sala de estar: es un lugar de encuentro, de socialización y de entretenimiento. Se deberán respetar las siguientes disposiciones:

- I. No fumar ni introducir alimentos, bebidas, golosinas y/o sustancias que puedan dañar el mobiliario de la sala.
- II. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones y mobiliario; utilizándolos para los fines que le son propios.
- III. Verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, ya que al recibirlos se hace responsable de cualquier deterioro o desperfecto que le ocurra durante su posesión.
- IV. Devolver los materiales que ha obtenido en préstamo en la hora indicada, de lo contrario se hará acreedor a la sanción económica correspondiente.
- V. Cumplir las indicaciones del personal bibliotecario.
- VI. En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de brigada de evacuación.

Artículo 27.

1. Salas Multimedia, servicio disponible a través de los equipos de cómputo para facilitar la búsqueda y recuperación de la información en Internet, así como la consulta de la Colección Multimedia.
2. Cuenta con un escáner, lo que permite al usuario digitalizar parcialmente materiales de las bibliotecas con fines académicos.
3. Este servicio se apeg a los siguientes lineamientos:
 - I. La consulta de la información y del correo electrónico será la pertinente al ámbito académico y solamente para apoyar las actividades que éste impone.
 - II. Queda excluido el acceso a servidores que manejen información pornográfica, videojuegos, chat y envío de información ofensiva o que lesione los intereses de terceros.
 - III. El usuario es responsable de respaldar su información en dispositivos portátiles, ya que las bibliotecas no se harán responsables de la información almacenada en el disco duro.
 - IV. Los usuarios deberán vacunar los dispositivos portátiles antes de ser utilizados.
 - V. El usuario se compromete a no modificar la configuración del equipo y a no borrar ni instalar componentes del software.
 - VI. 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 28.

Sala digital para docentes, es un espacio ubicado en la Biblioteca Central "Dr. Segismundo Balagué S." y para su uso, el profesor debe:

1. Anotarse en el registro correspondiente.
2. Hacerse responsable de utilizar adecuadamente el equipo y programas de cómputo de la sala durante las horas de trabajo.
3. Utilizar la sala exclusivamente para actividades de tipo académico.

Artículo 29.

El Programa de Formación de Usuarios, es una actividad permanente en el Sistema Bibliotecario UCC con la intención de brindar técnicas a los usuarios que les permitan usar eficiente y eficazmente los recursos y servicios de información. Para lo cual:

- I. Los estudiantes y profesores de primer ciclo al inicio del ciclo escolar, deberán recibir una sesión "Conociendo tu Biblioteca", con el fin de conocer los recursos y servicios que ofrecen las bibliotecas.
- II. Todos los usuarios podrán solicitar la sesión "Recursos Electrónicos del Sistema Bibliotecario UCC", sesiones destinadas a facilitar el uso y manejo de todos los recursos de información electrónicos, así como la recuperación de información de los mismos.
- III. Toda visita grupal con fines de investigación o instrucción bibliográfica, será acordada con la coordinación o encargado de biblioteca, previa solicitud.

Artículo 30.

Servicio a usuario externo, es un servicio que se ofrece al público en general para poner a disposición los recursos bibliotecarios de ambas bibliotecas. Para ello, el interesado deberá tramitar la credencial de Visitante del SB en las bibliotecas entregando:

- Formato de solicitud de credencial.
- Constancia de estudio y/o credencial de la institución de procedencia.
- Copia de identificación oficial vigente.
- Copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.
- Original del pago de credencial de acuerdo a la cuota vigente.

Artículo 31.

Biblio-Trueque, es un programa de intercambio de libros entre los usuarios. La biblioteca es el punto de canje de los mismos.

Capítulo VIII. De las Faltas y Sanciones

Artículo 32.

1. Se considerarán faltas leves:
 - I. Negarse a mostrar y entregar su credencial.
 - II. Perturbar la tranquilidad y orden.
 - III. Fumar o introducir alimentos y/o bebidas.
 - IV. Accionar deliberadamente el sistema de alarma de la biblioteca.
 - V. Tomar y utilizar indebidamente equipo, mobiliario y papelería.
 - VI. No acatar las indicaciones del personal de biblioteca y las emitidas por el personal de brigadas de evacuación.
 - VII. Colocar los libros consultados en las estanterías o colocarlos en diferente lugar.
 - VIII. Prolongar el tiempo de uso del equipo, instalaciones y materiales sin autorización.
 - IX. No reportar oportunamente la cancelación de algún servicio solicitado.
2. Se considerarán faltas graves:
 - I. Faltar al respeto al personal de la biblioteca y/o a los usuarios.
 - II. Utilizar los equipos para otros fines diferentes a los dispuestos para ello.
 - III. Mover o desconectar equipo audiovisual, de cómputo y mobiliario.
 - IV. 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 en el Área de Circulación-Recepción.
 - V. 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 considerarán faltas muy graves:
 - I. Alterar intencionalmente información de las bases de datos del Sistema Bibliotecario UCC.
 - II. Dar un uso a los servicios de las bibliotecas para fines comerciales, personales o ilegales.
 - III. Sustraer o deteriorar, total o parcialmente: el patrimonio, instalaciones, equipos o materiales que sean propiedad de la Universidad.
 - IV. Sustraer o intentar sustraer sin autorización el material o equipo de la biblioteca.

Artículo 33.

1. Se suspenderá el derecho al uso de los servicios de la Biblioteca según la gravedad:
 - I. Falta leve.- Amonestación oral o escrita.
 - II. Falta grave.- Suspensión de los servicios bibliotecarios por uno o dos meses.
 - III. Faltas muy graves.- Suspensión de los servicios bibliotecarios por uno y hasta dos ciclos académicos.
2. Para cualquier reincidencia en estas faltas, la Dirección General Académica aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 34.

- I. 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 y/o reposición del material según la magnitud del daño.

- II. 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.
 - b. Se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta cubrir el pago de la sanción económica.
 - c. Mientras un usuario tenga en su poder materiales de las bibliotecas con fecha de préstamo vencido, perderá su derecho a los servicios bibliotecarios.
- III. 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 hábiles 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 la multa a partir de que se reciba el aviso de pérdida del material por parte del usuario.
 - c. Las multas serán pagadas en el Área de Circulación-Recepción de las bibliotecas.
- IV. Cuando el usuario no devuelva el material perteneciente a la biblioteca (libros a fotocopias y juegos en sala de estar), en un lapso máximo de tres horas, se hará acreedor al pago de una multa económica de acuerdo a las cuotas vigentes.

Artículo 35.

- I. 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 los servicios, hasta que regularice su situación en la Coordinación del Sistema Bibliotecario.
- II. 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.
- III. El personal administrativo y profesores 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 36.

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 y se le retendrá su credencial de Visitante del SB de manera permanente.

Capítulo IX. De las Inconformidades

ARTÍCULO 37.

El comité de inconformidad atenderá los casos que se presenten relacionados con inconformidades relativas a la aplicación e interpretación del presente reglamento. Contra los resultados emitidos en la resolución de éste Comité no procederá recurso alguno.

Capítulo X Interpretación y modificación del reglamento

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 5 de agosto de 2009 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.
 - Revisada y aprobada su modificación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Cristóbal Colón el **22 de agosto de 2018.**