



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
UNIDAD DE BIBLIOTECA ANTONIO ALATORRE

Código  
PL-BAA-SER-01

Revisión No.

2

Fecha de revisión

20 de junio de 2017

Nivel de confidencialidad

2

### CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Claudia Dianne Vaca Gaviño	Responsable de Servicios	02/05/2017	
Revisó	Claudia Dianne Vaca Gaviño	Jefa de unidad de Biblioteca Antonio Alatorre	02/05/2017	
Autorizó	César Amador Díaz Pelayo	Coordinador de Servicios Académicos	02/05/2017	

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
1	02 de mayo de 2017	Biblioteca Antonio Alatorre	Actualización con base en la Norma ISO 9001:2015.
2	20 de junio de 2017	Biblioteca Antonio Alatorre	Actualización del proceso y documentos operativos.



Código	PL-BAA-SER-01
Revisión No.	2
Fecha de revisión	20 de junio de 2017
Nivel de confidencialidad	2

**REGLAMENTO DE SERVICIOS  
DE LA BIBLIOTECA ANTONIO ALATORRE**

- CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS
- CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS
- CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES FALTAS Y SANCIONES
- CAPÍTULO V DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS
- TRANSITORIOS



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
UNIDAD DE BIBLIOTECA ANTONIO ALATORRE



Código  
PL-BAA-SER-01

Revisión No.

2

Fecha de revisión

20 de junio de 2017

Nivel de confidencialidad

2

DRA. LILIA VICTORIA OLIVER SÁNCHEZ  
RECTOR DEL CENTRO

DR. HIRINEO MARTÍNEZ BARRAGÁN  
SECRETARIO ACADÉMICO

DR. LUIS CARLOS GÁMEZ ADAME  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DR. CÉSAR AMADOR DÍAZ PELAYO  
COORDINADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

MTRA. CLAUDIA DIANE VACA GAVIÑO  
JEFA DE UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



## PRESENTACIÓN

La Biblioteca Antonio Alatorre del Centro Universitario de la Costa Sur forma parte de la Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara (REBIUdeG), que está conformada por bibliotecas distribuidas en los distintos Centros Universitarios metropolitanos y regionales, una en el Sistema de Universidad Virtual, así como en instalaciones del Sistema de Educación Media Superior y dos Bibliotecas Públicas.

Nuestra misión es ser un conjunto de bibliotecas organizadas en red que brindan servicios de información de calidad, propiciando en los ambientes de aprendizaje la formación de una cultura de uso óptimo de los recursos informativos en apoyo a las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad de Guadalajara, así como a la conservación de su patrimonio documental.

## DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, establece los objetivos, organización y operación de los servicios de la Biblioteca Antonio Alatorre perteneciente a la Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara.

### CAPÍTULO I

#### DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 2. La Biblioteca Antonio Alatorre del Centro Universitario de la Costa Sur atiende las necesidades de información y documentación de la comunidad universitaria, ofreciendo también sus servicios a la comunidad en general.

Artículo 3. La Biblioteca proporciona servicios a los usuarios los días marcados en el calendario oficial de la Universidad de Guadalajara



Código	PL-BAA-SER-01
Revisión No.	2
Fecha de revisión	20 de junio de 2017
Nivel de confidencialidad	2

## DE LOS HORARIOS

Artículo 4. La Biblioteca establece como horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 20:45, sábado de 9:00 a 13:45, al término de cada calendario escolar los horarios son modificados de acuerdo a la demanda y necesidades de los servicios.

Los días de descanso y suspensión de los servicios bibliotecarios son los señalados en el calendario oficial de la Universidad de Guadalajara o aquellos que por motivos particulares autorice el Centro Universitario, para lo cual se deberá notificar con antelación al usuario.

## CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 5. En términos del presente reglamento se consideran dos tipos de usuarios:

- I. Usuarios internos: Son los miembros de la comunidad Universitaria de la Universidad de Guadalajara.
- II. Usuarios externos: Son los usuarios que no forman parte de la comunidad Universitaria de la Universidad de Guadalajara. (Los tesistas se consideran en esta categoría)

Artículo 6. Los beneficiarios del servicio de préstamo externo serán exclusivamente los usuarios internos, que estén registrados en el sistema de administración de bibliotecas (ALEPH).



## CAPITULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 7. La Biblioteca Antonio Alatorre ofrece los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno
- II. Préstamo externo
- III. Orientación a usuarios
- IV. Préstamo ínter bibliotecario
- V. Préstamos especiales
  
- VI. Préstamos de espacios físicos (Salas y cubículos)
- VII. Préstamo de equipo de cómputo (equipo portátil y de escritorio)
- VIII. Biblioteca digital
- IX. Página web
- X. Conectividad a internet
- XI. Desarrollo de Habilidades Lectoras
- XII. Desarrollo de Habilidades Informativas
- XIII. Visitas guiadas
- XIV. Fotocopiado
- XV. Expedición de constancia de no adeudo

Artículo 8. El servicio de consulta interna permite utilizar los servicios documentales que integran el acervo de la biblioteca y serán utilizados al interior de la misma.

Concluida la utilización de los recursos documentales, los usuarios deberán devolverlos o en su caso, colocarlos en los muebles o lugares destinados a tal efecto.

Artículo 9. Los préstamos de recursos informativos se realizarán en base a lo establecido en:

### Políticas de circulación

Tipo de material	Ubicación	Días	Multas	Observaciones
Libro	Colección General	7 (Ej. del 2 en adelante, Ej. 1 3 horas)	\$5.00 (por libro por día)	Los ej. 1 generan una multa de \$5.00 por hora por ítem
Consulta (diccionarios, encyclopedias, atlas, etc.)	Referencia	2	\$10.00 (por libro por día)	Los ej. 1 no son motivo de préstamo



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
UNIDAD DE BIBLIOTECA ANTONIO ALATORRE



Código  
PL-BAA-SER-01

Revisión No.

2

Fecha de revisión

20 de junio de 2017

Nivel de confidencialidad

2

Tesis	Tesis	2	\$5.00 (por libro por día)	N/A
Proyectos de inversión	Tesis	2	\$5.00 (por libro por día)	N/A
Libro de literatura	Sala de lectura	3 semanas	\$5.00 (por libro por día)	Se permite 1 renovación (por tres semanas)
Película, DVD	Recursos electrónicos	7	\$5.00 (por libro por día)	N/A
CD	Recursos electrónicos	7 (Ej. del 2 en adelante, Ej. 1 3 horas)	\$5.00 (por libro por día)	Los ej. 1 generan una multa de \$5.00 por hora por item
Libros, revistas y CD	Colección General	2	\$5.00 (por libro por día)	Las revistas no son motivo de préstamo
Préstamo laptop	Circulación	3 horas (tanto préstamo interno como externo)	N/A	El préstamo se realiza de manera personal, presentando credencial con vigencia del calendario correspondiente (se comprueba mediante holograma otorgado por Control Escolar)

Artículo 10. Al solicitar los recursos informativos en préstamos externo en el área de circulación, los usuarios deberán verificar la fecha de devolución y las condiciones físicas de los mismos, ya que desde ese momento son responsables del material solicitado.

Artículo 11. Los pasantes en proceso de titulación podrán hacer uso de este servicio solicitando derechos como pasantes para el préstamo externo llenando el formato FR-BAA-SER-25\_ en el área de circulación, los estudiantes de intercambio y profesores que no estén activos en el sistema, deberán presentar a la Jefatura de la Unidad de Biblioteca comprobantes que lo acrediten como tal (p.ej.: oficio expedido por el Jefe de Departamento o Coordinador de Carrera) así como una identificación oficial vigente.

Artículo 12. *Préstamo nocturno*. Los ejemplares únicos y uno se prestarán de lunes a viernes a partir de las 19:00 horas hasta antes de la hora de cierre de la Biblioteca, debiendo devolverlos antes de las 9:00 horas del día siguiente. Los viernes, este préstamo se podrá realizar a partir de las 19:00 horas hasta antes del cierre de la Biblioteca, para su devolución el lunes siguiente, antes de las 9:00 horas.



Artículo 13. *Préstamo interbibliotecario.* Este servicio se brinda exclusivamente dentro de la red universitaria UdeG, puede ofrecer a los usuarios internos el préstamo de materiales que físicamente no formen parte de su acervo, pero que sí se encuentren disponibles en alguna otra biblioteca de la REBIUdeG. El interesado en este préstamo deberá acudir a la Jefatura de la Unidad para gestionar ante el Jefe de la Biblioteca correspondiente la solicitud del material requerido. El tiempo de recepción de los materiales dependerá de la disponibilidad de ejemplares.

Artículo 14. *Préstamo especial.* Cuando algún docente, investigador o tesista necesite disponer de material por un plazo mayor al estipulado, deberá solicitar a la Jefatura de la Unidad de Biblioteca este préstamo, justificando las razones por las cuales lo requiere, así como el tiempo durante el cual dispondrá de él, la autorización del préstamo dependerá de la demanda del material en cuestión.

Bajo este mismo concepto se consideran los recursos informativos que se adquieren a través de la gestión de proyectos de las distintas áreas del Centro Universitario y dichos materiales se encuentran en resguardo con el responsable de su gestión.

Artículo 15. Préstamo de espacios físicos

*Cubículos.* Los usuarios pueden disponer de estos espacios destinados para el trabajo en equipo (de 4 a 6 personas), conforme disponibilidad, para ello deberán de presentar su credencial vigente en el área de Referencia donde le será asignado el espacio para trabajar debiendo cumplir como con el reglamento que está publicado en el interior de cada cubículo. Una vez terminadas sus actividades deberán acudir nuevamente al área de referencia para recoger su credencial. Los usuarios que incumplan con estos lineamientos, o sea sorprendido utilizando este espacio y su mobiliario o equipo para fines no académicos, le será suspendido el acceso a este servicio y al de préstamo externo por 15 días. En caso de reincidencia se le podrá suspender hasta por un semestre.

*Sala de Gestión e Innovación y Sala de Gobierno.* Para hacer uso de estos espacios es requisito indispensable verificar en la agenda electrónica disponibilidad de espacio y posteriormente llenar el formato FR-BAA-SER-05 (disponible en el área de circulación y la página web de la biblioteca). El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, ameritará la suspensión al usuario solicitante del acceso a este servicio y al de préstamo externo por 15 días. En caso de reincidencia se le podrá suspender hasta por un semestre.

El préstamo para usuarios externo debe traer previa autorización de Rectoría del Centro Universitario.

Artículo 16. Los servicios informáticos que prestara la biblioteca podrán ser los siguientes:



- I. El acceso a Internet por medio de los equipos de cómputo ubicados en las salas, el servicio de red inalámbrica, para su acceso con dispositivos móviles; así como la consulta a la Biblioteca Digital y uso de las aplicaciones disponibles;
- II. El acceso al equipo de cómputo se realizará mediante un sistema de asignación automatizado. En caso de ser alumno de la Universidad, debe contar con inscripción vigente, para que el sistema reconozca su acceso. En caso de ser personal académico o administrativo, autoridad o funcionario, deberá registrarse por primera vez al módulo de servicios con su credencial que lo acredita como miembro de la Universidad, último talón de cheque o constancia de pasantía; y
- III. El préstamo de los servicios será para usuarios internos y externos. Los usuarios internos serán beneficiarios preferentes de los servicios informáticos ofrecidos en la Biblioteca Antonio Alatorre.

Artículo 17. La Biblioteca Antonio Alatorre expedirá constancias de no adeudo de recursos documentales en los siguientes casos, a solicitud de:

- I. Pasantes que estén tramitando su examen profesional o examen de grado académico;
- II. Autoridades o funcionarios de las áreas académicas y administrativas que terminen su relación laboral con la institución.

Las constancias de no adeudo, sólo certificarán, para los efectos que correspondan, que en un determinado usuario no tiene en préstamo recursos documentales, multas o pendientes por finiquitar en el sistema de biblioteca.

#### CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES FALTAS Y SANCIONES

Artículo 18. Los usuarios y personal de la Biblioteca Antonio Alatorre, estarán sujetos a las normas de comportamiento, de observancia general, siguientes:

Artículo 19. Cuando el usuario devuelva el material con mutilaciones, señales de maltrato o lo extravíe, deberá reponer el ejemplar de la misma edición o la más actualizada. En caso de que el material perdido no se encuentre a la venta, la Jefatura de la Unidad de Biblioteca determinará el material que habrá de sustituirlo.

Artículo 20. Todo adeudo generado por el usuario deberá ser cubierto en su totalidad a fin de que se le autorice su Constancia de no adeudo, documento indispensable para sus trámites de titulación.

Artículo 21. La infracción a las disposiciones de esta Política dará lugar a la imposición de las sanciones previstas por la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad relativa.



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
UNIDAD DE BIBLIOTECA ANTONIO ALATORRE**

<b>Código</b>
PL-BAA-SER-01
<b>Revisión No.</b>
2
<b>Fecha de revisión</b>
20 de junio de 2017
<b>Nivel de confidencialidad</b>
2

**Artículo 22.** Los casos de destrucción, mutilación, sustracción o desaparición del patrimonio de la Biblioteca del CUCostaSur, se turnarán a la Comisión Permanente de Responsabilidades y Sanciones del Consejo de Centro, a través de la Secretaría Académica, suspendiéndose la prestación de los servicios al inculpado, hasta la fecha de notificación del dictamen correspondiente.

**Artículo 23.** Cuando un usuario externo incurra en una falta, será turnado a las autoridades competentes.

**Artículo 24.** Si el usuario conserva materiales en préstamo vencidos o multa económica sin pagar, no tendrá derecho a préstamo hasta que regularice su situación.

**Artículo 25.** Los casos de faltas de respeto y desconsideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca, serán considerados como causa grave de responsabilidad debiendo turnarse el caso a la Comisión Permanente de Responsabilidades y Sanciones del Consejo de Centro, suspendiéndose la prestación de los servicios al inculpado, hasta la fecha de notificación del dictamen correspondiente.

**Artículo 26.** Durante su estancia en la Biblioteca, los usuarios deberán conducirse de manera que conserven un ambiente propicio para el estudio. Esto implica hablar en voz baja, no usar teléfonos celulares para llamadas dentro de las instalaciones, escuchar música únicamente con audífonos, no obstruir los pasillos y otras áreas de tránsito, etc. Cualquier falta a este artículo será sancionada con la petición de abandonar las instalaciones, la suspensión del préstamo externo por una semana en caso de reincidencia y la suspensión de este servicio durante seis meses en caso de que incurra por tercera ocasión.

**Artículo 27.** El usuario que sea sorprendido dando mal uso a los recursos bibliográficos, al equipo de cómputo (destinándolo a otras actividades diferentes a lo académico) mobiliario o infraestructura de la Biblioteca, será suspendido de los servicios por 15 días. En caso de reincidencia se podrá suspender hasta por un semestre.

**Artículo 28.** Al usuario que se le sorprenda utilizando una credencial ajena será suspendido de los servicios de Biblioteca por 1 mes. Si lo hizo con autorización del titular, en éste recaerá la sanción. En caso de reincidencia, la sanción será hasta por un semestre.

**Artículo 29.** El usuario que termine su relación con el CUCostaSur, sea ésta académica (por motivo de baja, permiso, egreso, etc.) o laboral (por renuncia, jubilación, licencia, movilidad hacia otra ciudad, etc.) deberá devolver a la Biblioteca los materiales que tenga en préstamo y, en su caso, liquidar el adeudo que tuviese.



## CAPÍTULO V DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS

Los usuarios podrán en todo momento manifestar sus quejas, inconformidades o sugerencias relativas a la atención y a la calidad de los servicios bibliotecarios, ya sea en forma verbal o por escrito en el formato FR-BAA-SER-04 que puede ser depositado en el buzón destinado para ello, de igual manera, de forma virtual en <http://cucsur.udg.mx/biblioteca/?q=contacto> o bien al correo electrónico

[cvaca@cucsur.udg.mx](mailto:cvaca@cucsur.udg.mx)

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento está pendiente de autorización por el H. Consejo de Centro.

**SEGUNDO.** Anualmente, durante el mes de Julio, se realiza el inventario físico del acervo de la Biblioteca, por lo que en ese periodo se suspenden todos sus servicios.

**TERCERO.** Cuando se suspendan actividades por días festivos o periodos vacacionales, la Unidad de Biblioteca informará, con tres días de anticipación, de los acuerdos tomados para el préstamo de materiales.

**CUARTO.** Los casos no previstos en este documento serán resueltos por la Jefatura de la Unidad de Biblioteca y las instancias correspondientes del CUCostaSur.

**Término del documento.**