H. CONSEJO DE ESCUELA
ESCUELA POLITÉCNICA GUADALAJARA
P R E S E N T E

COMISIÓN DE NORMATIVIDAD
DICTAMEN No. 03/09/2016

A esta Comisión le fue turnada por el Director de la Escuela Politécnica Guadalajara, Mtro. Rolando Castillo Murillo, la solicitud de la revisión y aprobación de los lineamientos que regularán el servicio de la Biblioteca de la Escuela.

C O N S I D E R A C I O N E S

PRIMERO. Que la Escuela Politécnica Guadalajara tiene el servicio de la Biblioteca abierto para la comunidad universitaria y el público en general.

SEGUNDO. Que para el funcionamiento del servicio de la Biblioteca, se requiere de un reglamento que permita el uso adecuado del acervo, el equipo y las instalaciones en general.

TERCERO. Que el reglamento de la biblioteca de la Escuela Politécnica Guadalajara está alineado con el reglamento interno de prestación de servicios bibliotecarios del SEMS.

R E S O L U T I V O S

PRIMERO. Que como resultado de las consideraciones anteriores, de la revisión del reglamento interno de prestación de servicios bibliotecarios del SEMS y de acuerdo a las atribuciones que confiere el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara el H. Consejo de Escuela autoriza las disposiciones reglamentarias expuestas en el Reglamento de la Biblioteca de la Escuela Politécnica Guadalajara que deberá observar la comunidad universitaria y el público en general; mismo que se describe a continuación:

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular los servicios bibliotecarios que proporciona la Escuela Politécnica Guadalajara, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se retoman del Reglamento de Bibliotecas del SEMS los siguientes conceptos:

I. Acervo: Conjunto de obras de material informacional integrado por el material general, las obras de referencia o consulta y las publicaciones periódicas en formatos tanto impresos como digitales.

II. Biblioteca: Centro de información que resguarda, recupera y facilita, el acceso y difusión de los recursos informacionales, mediante colecciones de materiales impresos, audiovisuales y digitales. Ofertando además, recursos y herramientas tecnológicas y espacios para el estudio, la investigación y el auto aprendizaje.

III. Catálogo en línea (OPAC)1: Es una herramienta electrónica que permite la localización de los materiales bibliográficos con que cuentan las Bibliotecas de la REBI, y en particular la de la propia biblioteca.

IV. Préstamo interno: Es la entrega al usuario del acervo para ser consultado dentro de la biblioteca.

V. Préstamo externo: Es la entrega al usuario, por tiempo determinado y bajo ciertas condiciones, del acervo solicitado para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.

VI. Servicios bibliotecarios: Todas las actividades que se realizan en la Biblioteca de la Escuela Politécnica, para llevar a cabo sus objetivos y satisfacer las necesidades y expectativas de información de los usuarios, mediante colecciones actualizadas, pertinentes, disponibles tanto en formatos impresos, audiovisuales y digitales.

VII. Servicio de guarda objetos (paquetería): Consiste en la guarda y custodia de objetos del usuario, que no son indispensables durante su consulta en la biblioteca.

VIII. Servicio de orientación y referencia: Consiste en ayudar a los usuarios a identificar y satisfacer sus necesidades de información, proporcionándoles los recursos que requieren y enseñándoles a usarlos adecuadamente.

IX. Usuarios: Los estudiantes, docentes, personal administrativo de la Escuela Politécnica Guadalajara y público en general, que hace uso de los servicios proporcionados por la biblioteca.

Ma Gpe Cabrian S.

[1] Esta herramienta está disponible en línea a través del "Sistema Aleph" y con acceso desde cualquier hora y desde cualquier lugar del mundo mediante la liga http://148.202.105.23:8991/F/?func=find-b-0&local_base=UDG01. La búsqueda se puede realizar a través de autor, título, materia, palabra general o ISBN para una localización más certera.

X. Usuarios externos: Toda persona física o moral que no pertenece a la Escuela Politécnica.

XI. Usuarios internos: Son aquellos alumnos, académicos y personal administrativo de la Escuela Politécnica Guadalajara.

Artículo 3. Los servicios bibliotecarios, tienen como objetivos:

I. Apoyar con información bibliográfica y hemerográfica, en cualquier soporte o formato, el desarrollo de toda actividad académica.

II. Contribuir a la superación académica de los docentes y alumnos de la Escuela Politécnica Guadalajara, proporcionándoles recursos informativos y material de apoyo, para su estudio e investigación.

III. Promover y difundir los recursos informativos y los servicios bibliotecarios para los nuevos usuarios.

IV. Apoyar mediante nuevas tecnologías, el acceso y búsqueda de información automatizada, que ofrezca a los usuarios una mejor calidad y eficiencia en los servicios bibliotecarios.

Artículo 4. La biblioteca de la Escuela ofrecerá los siguientes servicios:

I. Préstamo interno

II. Préstamo externo

III. Orientación y referencia

IV. Servicio de cómputo e internet

V. Horario de servicio

VI. Formación de usuarios

VII. Estantería abierta

VIII. Guarda objetos (mochilero)

Préstamo Interno

Artículo 5. El préstamo interno atenderá los siguientes lineamientos.

I. El usuario puede tomar de la estantería los libros que requiera para su consulta con orden y respeto dentro de las instalaciones de la biblioteca.

II. La consulta de enciclopedias, diccionarios y otras obras de referencia, se prestan solo internamente y por ningún motivo deberán salir de la biblioteca.

III. Una vez concluida la consulta, el usuario deberá colocar el material en la mesa de trabajo o el lugar que le indique el bibliotecario.

Préstamo Externo

Artículo 6. El préstamo externo atenderá los siguientes lineamientos.

I. Deberá ser miembro de la comunidad universitaria.

II. Presentar la credencial vigente de la Escuela o de la Dependencia Universitaria a la que corresponda.

III. No tener adeudo de materiales de la biblioteca.

IV. Recibir personalmente el material autorizado, firmando para constancia en la boleta correspondiente, y quien solicite el servicio será responsable en el uso y bienestar del material.

V. Si la biblioteca no cuenta con el servicio de "Sistema-Aleph", a fin de garantizar la devolución, y en tanto el usuario tenga en su poder el material, será retenida alguna identificación oficial (IFE, credencial de la biblioteca, credencial de alumno, profesor o trabajador universitario), y se recabarán los datos generales como: domicilio, teléfono, correo electrónico y ocupación.

VI. Los usuarios podrán solicitar en préstamo, material bajo el siguiente procedimiento:

a) Para los alumnos serán como máximo tres títulos durante tres días hábiles.
b) Para académicos, administrativos y operativos, serán cinco títulos por un máximo de cinco días hábiles.

Ma. Cope Cabrian S.

c) Para el préstamo de Literatura será de quince días hábiles para todos los usuarios.
d) De igual forma, podrán solicitar la renovación de dicho préstamo con el personal bibliotecario.

Artículo 7. Los usuarios no podrán solicitar en préstamo externo el siguiente material:

I. Obras de referencia tales como: enciclopedias, diccionarios, atlas, memorias u obras de consulta general.

II. Ejemplares únicos, con excepción de las obras literarias.

III. Tesis profesionales.

IV. Publicaciones periódicas.

V. Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración.

VI. Obras y recursos valiosos, únicos.

Servicio de orientación y referencia.

Artículo 8. Este servicio proporciona las siguientes facilidades:

I. Orientación general a usuarios y respuesta a preguntas específicas;

II. Capacitación a usuarios.

III. Asesoría sobre fuentes de información y su ubicación;

IV. Manejo y adiestramiento en el catálogo en línea (OPAC) y la biblioteca digital;

V. Reglamento de la biblioteca, y;

VI. Fuentes de información externas como: archivos de acceso abierto, recursos de internet, materiales de otras bibliotecas, etc.

Servicio de cómputo e internet.

Artículo 9. El servicio de internet es un recurso más de acceso a la información, a la investigación y al aprendizaje. Se otorga bajo las siguientes condiciones:

I. Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá registrarse y presentar su credencial vigente;

II. El usuario deberá trabajar en el equipo asignado y estará bajo su responsabilidad y cuidado. Cualquier cambio de usuario o de equipo deberá ser autorizado por el bibliotecario;

III. La consulta en salas de servicios automatizados (bases de datos, discos compactos, Internet, etcétera) se hará bajo las siguientes disposiciones:

a) Cada usuario podrá disponer de treinta minutos para realizar su consulta. El tiempo de uso podrá ampliarse, siempre y cuando no haya usuarios esperando turno.

b) Queda estrictamente prohibido cambiar la configuración del equipo y los programas, así como instalar y borrar programas; a quien lo haga, se le suspenderá el acceso a la sala, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

c) La navegación a páginas pornográficas, juegos, concursos, imágenes sexualmente explícitas, redes sociales, así como descargar o actualizar cualquier tipo de programas no autorizados, ajenos a fines académicos, serán motivo inmediato de suspensión del servicio.
Igualmente, se procederá a reportar a la dirección de la Escuela al usuario, para los efectos de instaurar el procedimiento, determinar la posible existencia de responsabilidad y, si fuere el caso, aplicar las sanciones correspondientes.

d) La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso, por la pérdida de información de los usuarios.

IV. Para asegurar el uso apropiado de los recursos, la biblioteca llevará registro de las actividades asociadas a la conexión de los diferentes usuarios, y;

V. Cualquier avería o desperfecto causado por negligencia o incumplimiento de este reglamento, será motivo de sanción por parte del H. Consejo de Escuela, el cual está facultado para suspender el acceso u obligar al causante a la reparación del daño al equipo, conforme a la normatividad aplicable.

Ma. Lpz Cbrian S

Formación de usuarios

Artículo 10. La formación de usuarios es una actividad permanente en la Escuela Politécnica Guadalajara y tiene los siguientes fines:

I. Los alumnos de primer ingreso al inicio del semestre, deberán recibir un curso de "Inducción a la Biblioteca", con el fin de conocer los materiales, recursos informativos, instalaciones y servicios que brinda la biblioteca, así como de la normatividad relativa a sus derechos y obligaciones; este curso será impartido por el personal bibliotecario, con apoyo del personal docente de la Escuela;

II. La biblioteca debe estructurar y ofrecer un programa permanente de educación de usuarios, dirigido a todos los miembros de la comunidad académica a la que sirve, tendiente a desarrollar habilidades informativas y el mejor aprovechamiento de los recursos informativos, como talleres de búsqueda y recuperación de información, uso del catálogo en línea, evaluación de páginas web, alfabetización informativa, etc.;

III. Toda visita grupal con fines de investigación o instrucción bibliográfica, deberá ser acordada por el docente con el responsable de la biblioteca, con al menos dos días de anticipación, la que se autorizará en función del espacio y de los recursos disponibles, para cuyo efecto tendrán que llenarse los formatos pertinentes, y;

IV. Para realizar la visita grupal a que alude el punto anterior, es requisito indispensable que esté presente el profesor titular de la clase, ya que será su responsabilidad tanto el comportamiento del grupo, como el uso del material y equipo.

Ma. Lepe Gbrian S.

Horarios de servicio

Artículo 11. El servicio de la biblioteca para la comunidad universitaria y público en general será de lunes a viernes 8:00 a 21:00 horas y sábado de 8:00 a 14:00 horas.

Servicio Guarda objetos

Artículo 12. El servicio de guarda objetos en la biblioteca establece las siguientes condiciones:

I. El usuario deberá dejar su mochila, bolso o cualquier tipo de paquete en el mueble asignado para tal fin al ingreso de la biblioteca.

II. El uso de este servicio será únicamente mientras el usuario permanezca dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Derechos de los usuarios

Artículo 13. El usuario tendrá los siguientes derechos:

I. Recibir atención amable por parte del personal bibliotecario.

II. Recibir apoyo necesario para localización y acceso de los recursos bibliográficos.

III. Permanecer en la biblioteca el tiempo que requieran sus actividades, siempre y cuando no contravengan el horario de servicio de la biblioteca.

IV. Recibir formación para el uso adecuado de los recursos y servicios bibliotecarios.

V. El uso de las instalaciones y servicios será en igualdad de trato.

VI. El usuario puede sugerir la adquisición de material bibliográfico, siempre y cuando no exista el título o no se cuente con ejemplares suficientes, debiendo dirigirse al responsable de la biblioteca para realizar su petición.

Obligaciones de los Usuarios

Artículo 14. El usuario tendrá como obligación cumplir con las siguientes disposiciones:

I. El usuario está obligado a guardar silencio y orden al ingresar a las instalaciones, así como durante su estancia.

II. El usuario deberá registrar su ingreso a la biblioteca y/o llenar los formatos que el personal bibliotecario le requiera.

III. Deberá guardar el debido respeto para el personal bibliotecario, así como a los demás usuarios.

IV. El usuario está obligado a usar adecuadamente el material bibliográfico, inmueble y equipos.

V. No se permite:

a) Introducir alimentos, bebidas o material que ponga en riesgo el acervo.

b) Arrojar basura o material didáctico fuera de los cestos de basura.

c) El uso de teléfonos celulares, deberá mantenerlos en modo silencioso.

d) Entablar conversaciones que perturbe la atención de los usuarios

e) Fumar dentro de las instalaciones.

VI. En el caso que el docente requiera asistir con un grupo a la biblioteca, deberá seguir las siguientes disposiciones:

a) Solicitar las instalaciones por lo menos dos días antes.

b) Será obligatorio que el docente este presente ante el grupo; en caso de que el académico se retire, se dará por terminada la sesión el bibliotecario en turno podrá disponer del espacio.

c) Si se altera el orden dentro de las instalaciones se pedirá al usuario que se retire.

Sanciones

Artículo 15. Los usuarios que infrinjan este reglamento, se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, así como en la normatividad aplicable. En términos del presente reglamento:

I. La pérdida, mutilación, o daño cualquiera del acervo por el usuario, deberá reponerlo por el mismo título; en el caso de que la obra extraviada o dañada se encuentre agotada, el usuario deberá reponerlo con el mismo valor y el título en común, en un tiempo no mayor a ocho días naturales.

II. Si hubiera daño a las instalaciones o equipo de la biblioteca, se turnará al usuario a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del H. Consejo de Escuela y se le suspenderá todo servicio, hasta que se resuelva la situación del responsable.

III. De sorprenderse a un usuario en la sustracción de cualquier material o equipo, será turnado a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones.

IV. En caso de retardo en la entrega del acervo se sancionará de la siguiente manera:

a) Por cada día de retraso se suspenderá un día de préstamo externo.

b) Si excede de 15 días, la suspensión del servicio será por un mes.

Ma. Cruz Cabrera S.

c) De no entregar el acervo en ocho días naturales posteriores a la fecha de entrega, se notificará al usuario para realizar la devolución del mismo, de no ser así se turnara a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del H. Consejo de Escuela suspendiéndole todo servicio, hasta que se resuelva la situación del deudor.

Actividades culturales y de fomento a la lectura.

Artículo 16. La biblioteca promoverá e implementará actividades que complementen las funciones de docencia e investigación, vinculadas a la promoción y difusión del acervo, de los recursos de información, así como al fomento de la lectura, como talleres de animación a la lectura, club de lectura, concurrencia de escritores, puesta en escena de obras de teatro, ciclos de cine y literatura, entre otras.

El presente dictamen tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Firman al margen y al calce los miembros de la Comisión de Normatividad del H. Consejo de Escuela.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jalisco, México a 22 de septiembre de 2016

Mtro. Rolando Castillo Murillo
Presidente

Ma. Cepe Cibrian S.

Mtra. María Guadalupe Cibrian Salas
Consejera Propietaria Académico

Mtro. Jaime Villa Hernández
Consejero Propietario Académico

Alumno Noé Agustín López Magaña
Consejero Propietario Alumno

Dra. María del Rosario López Moguel
Secretario de Actas y Acuerdos