

f) Introducir objetos no indispensables para el desarrollo de su consulta en la biblioteca. En caso de llevarlos, deberá utilizar el servicio de guarda objetos (paquetería), para garantizar la seguridad y transparencia de la biblioteca.

g) Fumar, dentro de las instalaciones.

### Sanciones

**Artículo 17.** Los usuarios que infrinjan el presente 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 demás normatividad aplicable.

Para tales efectos, el bibliotecario informará al director del plantel, con respecto a los usuarios que infrinjan el presente reglamento.

### Directorio

**Doctor Víctor Hugo Durán Morales**

Director

**Licenciada Gloria Cecilia Macías Saucedo**

Secretario

**Licenciado Francisco Javier Aguilar Castillo**

Oficial Mayor

**Maestra Antonia Mascorro Contreras**

Coordinador Académico

**Licenciado Carlos Florencio Avilés Camarena**

Coordinador del Módulo Matatlán

**Licenciada Irma González Martínez**

Bibliotecario en el turno matutino

**Licenciado José Valentín Padilla Ruvalcaba**

Bibliotecario en el turno vespertino

**Correo electrónico de la Biblioteca:**

[biblioteca\\_prepazapotlanejo@hotmail.com](mailto:biblioteca_prepazapotlanejo@hotmail.com)

**Página Web de la Biblioteca:**

<http://bibliotecaprepazapotlanejo.mex.tl/>

# Universidad de Guadalajara

## Sistema de Educación Media Superior

### Preparatoria Regional de Zapotlanejo



## REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DEL PLANTEL EDUCATIVO

### Objetivo General

Servir como centro de información bajo las políticas, lineamientos y normas que en materia bibliográfica se promuevan en la Universidad de Guadalajara.

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales

**Articulo 1.** El presente reglamento es de observancia para las autoridades administrativas, para el personal bibliotecario y para los usuarios; y tiene por objeto regular los servicios bibliotecarios que presta la biblioteca de esta escuela, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

**Articulo 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, así como de los programas de docencia, investigación, difusión, vinculación y extensión universitaria.

II. Desarrollar colecciones, basándose fundamentalmente en las necesidades e intereses de los usuarios, según lo establecido en el documento “Políticas de Desarrollo de Colecciones de la Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara”.

III. Contribuir a la superación académica de los docentes del SEMS, proporcionándoles recursos informativos y materiales de apoyo, para su estudio y la difusión.

IV. Promover y difundir los recursos informativos y servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas del Sistema de Educación Media Superior.

V. 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.

**Articulo 4.** La biblioteca de la escuela ofrecerá los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno
- II. Préstamo externo
- III. Orientación y referencia
- IV. Internet
- V. Formación de usuarios
- VI. Boletín informativo y de alertas (nuevas adquisiciones)
- VII. Actividades culturales y de fomento ala lectura
- VIII. Estantería abierta
- IX. Fotocopiado e impresiones
- X. Guarda objetos (Paquetería)

## CAPITULO II

### Derechos de los usuarios

**Articulo 15.** Los usuarios de los servicios bibliotecarios, tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir una atención amable por parte del personal que labora en la biblioteca.

II. Recibir el apoyo necesario para el uso correcto de los servicios que presta la biblioteca.

III. Utilizar el servicio de préstamo interno de material documental, siempre y cuando registren sus datos personales al ingresar al biblioteca (para fines estadísticos), y en el caso de préstamo externo, llenar debidamente una papeleta de préstamo por cada libro de su interés o cumplir los requisitos estipulados para el préstamo externo.

IV. Hacer uso de la instalaciones y servicios en igualdad de trato.

V. Ser atendidos de manera oportuna, atenta y respetuosa, en las necesidades informacionales que soliciten.

VI. Permanecer el tiempo que sus actividades les requieran, siempre y cuando no contravengan el horario de trabajo de la biblioteca.

### Obligaciones de los usuarios

**Articulo 16.** Los usuarios de los servicios bibliotecarios, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las normas estipuladas en el presente reglamento.

II. Presentar su credencial con holograma vigente.

III. Registrarse y llenar los formatos que le requiera el biblioteca río.

IV. Observar una conducta de respeto para el personal bibliotecario y otros usuarios.

V. Usar adecuadamente las instalaciones y el material del cual se esta disponiendo.

VI. Queda estrictamente prohibido:

a) Introducir alimentos, bebidas, frascos de tinta y cualquier material que ponga en riesgo el acervo de la biblioteca.

b) Realizar cualquier actividad que altere el trabajo de los demás usuarios.

c) Arrojar basura y todo tipo de material didáctico fuera de los cestos destinados para este fin.

d) El uso de teléfonos celulares, razón por la que deberán mantenerse apagados, o funcionando en modo de vibración.

e) Entablar conversación con alguna otra persona, de tal manera que altere el orden y perturbe la atención de los usuarios; por tal motivo, deberá guardar silencio o moderar el tono de su voz.

**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 informacionales, como talleres de búsqueda y recuperación de información, uso de catalogo en línea, evaluación de paginas web, alfabetización informacional, 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.

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

#### **Del servicio de guarda objetos (Paquetería)**

**Articulo 13.** En este servicio se observarán las siguientes disposiciones:

**I.** El usuario deberá depositar en el guarda objetos, localizado ala entrada principal de la instalación: mochilas, bolsas, paraguas, y toda clase de objetos no indispensables para las actividades dentro de biblioteca.

**II.** El servicio se brinda únicamente mientras el usuario permanezca en la biblioteca.

**III.** La institución no se hace responsable por objetos personales u otros olvidados.

#### **Articulo 14. Horarios de trabajo en la biblioteca**

Lunes a Viernes de 08:00am a 08:00pm

Sábado de 08:00am a 12:00pm

\*con su respectivo receso bibliotecario cada turno

#### **Préstamo Interno**

**Articulo 5.** Esta modalidad se sujetará a las obligaciones establecidas en el articulo 16 y a las siguientes condiciones:

**I.** La sala de lectura permite el libre acceso y la consulta en el sitio a casi la totalidad del material biblio-hemerografico de la biblioteca, en los horarios previamente establecidos. Los usuarios pueden consultar en el catalogo electrónico y realizar la búsqueda directamente, o si lo requieren, pueden solicitar ayuda al bibliotecario.

**II.** Cualquier usuario puede tomar de estantería los libros que requiera para consultar, no habiendo en mayor limitación que hacerlo con orden, respeto y dentro de la sala de lectura.

**III.** Las obras de consulta como enciclopedias, diccionarios y otras obras de referencia, se prestarán solo internamente, y por ningún motivo deberá salir de la biblioteca.

**IV.** Una vez finalizada la consulta, el usuario deberá colocar el material en el lugar que le indique el bibliotecario y abstenerse de integrarlo personalmente al acervo, ya que solo el personal bibliotecario esta autorizado para intercalar el material en donde corresponda.

#### **Préstamo Externo**

**Articulo 6.** Esta modalidad se sujetará a las siguientes condiciones:

**I.** Deberá ser miembro de la comunidad de la escuela en la que se ubica la biblioteca.

**II.** Presentar la credencial de alumno (con holograma vigente), de profesor o trabajador universitario.

**III.** No tener adeudos de materiales en la biblioteca.

**IV.** Recibir personalmente el material autorizado, firmado para la constancia en la boleta correspondiente.

**VI.** Los usuarios podrán solicitar en préstamo, material bibliográfico pro los días que disponga el director de la preparatoria; de igual forma podrán solicitar la renovación de dicho préstamo; sin embargo no se autorizará la prorroga consecutiva, si no es mediante un permiso especial por parte del responsable de la biblioteca.

**VII.** Los prestamos de libros y otros materiales son intransferibles y la persona que solicite el servicio es responsable del buen uso, trato y devolución a tiempo del material.

Tipo de usuario	Préstamo Normal	Préstamo en vacaciones
Alumno	Hasta 3 ejemplares	Hasta 5 ejemplares
Personal Administrativo		
Académico	Hasta 5 ejemplares	Hasta 10 ejemplares
Investigador		

**Articulo 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 uno y únicos, con excepción de las obras literarias.

IV. Títulos que por su contenido sean muy solicitados. En este caso solo podrán prestarse si hay en existencia dos o mas ejemplares.

V. Publicaciones periódicas.

VI. Los ejemplares que por su deterioro se encuentran en proceso de restauración.

VII. Obras y recursos valioso, únicos.

### De los servicios de orientación y referencia

**Articulo 8.** Este servicio proporciona las siguientes facilidades:

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

II. Asesoría sobre fuentes de información y su ubicación.

III. Manejo y adiestramiento en el catalogo en línea (OPAC) y la biblioteca digital.

IV. Reglamento de la biblioteca.

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

### Servicio de cómputo e internet

**Articulo 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 con holograma 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 sala de servicios automatizados (bases de datos, discos compactos, internet, etc.) 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 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, será motivo de suspensión del servicio.

Igualmente, se procederá a reportar a la dirección del plantel 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 perdida 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.

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

### Boletín informativo

**Articulo 10.** Mediante el mecanismo, que puede ser distribuido por correo electrónico, la biblioteca informará a sus usuarios al menos cada semestre, sobre las novedades en cuanto a adquisiciones bibliográficas que se incorporan al acervo, contenidos de colecciones, así como cursos, eventos, recursos y actividades que se desarrollan en la biblioteca.

### Formación de usuarios

**Articulo 11.** La formación de usuarios es una actividad permanente en las escuelas preparatorias, 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 la normatividad relativa a sus derechos y obligaciones; este curso será impartido por el bibliotecario, con apoyo de personal docente de la preparatoria.