

COMUNICACIÓN OFICIAL



Reglamento de la Biblioteca

Dr. Jorge Villalobos Padilla, SJ

Reglamentos

CONSEJO ACADÉMICO



ITESO
Universidad Jesuita
de Guadalajara

Reglamento de la Biblioteca Dr. Jorge Villalobos Padilla, SJ

Aprobado por el Consejo Académico, mediante el acuerdo 441-4,
del 21 de mayo de 2014.

Publicado por el Rector el 4 de julio de 2014.

D.R. © 2014, Instituto Tecnológico y de Estudios
Superiores de Occidente (ITESO)
Periférico Sur Manuel Gómez Morín 8585,
Col. ITESO, Tlaquepaque, Jalisco, México, CP 45604.

Impreso y hecho en México.
Printed and made in Mexico.

Antecedentes	5
Capítulo I. Disposiciones generales	7
Artículo 1. De las definiciones	7
Artículo 2. De la fundamentación, objeto y ubicación del presente reglamento	8
Artículo 3. De su observancia obligatoria	8
Artículo 4. Del sitio para dar a conocer el horario de servicio	9
Artículo 5. De los objetos olvidados o extraviados	9
Artículo 6. Del acceso a las instalaciones según el tipo de usuario	9
Artículo 7. De las prohibiciones y restricciones	9
Artículo 8. Del uso del área de paquetería y revisión de pertenencias	9
Capítulo II. Del préstamo de documentos y demás servicios	10
Artículo 9. De los tipos de préstamos de documentos físicos	10
Artículo 10. Del préstamo interno	10
Artículo 11. Del préstamo externo	11
Artículo 12. De las disposiciones para préstamo y consulta de documentos físicos	11

Artículo 13. De las disposiciones para el acceso a documentos digitales de consulta limitada	11
Artículo 14. Del uso de la sala de proyecciones y cubículos de estudio	12
Artículo 15. De las disposiciones para el uso de la sala del SECOBI	13
Capítulo III. Del reporte y reposición de documentos extraviados o dañados	14
Artículo 16.	14
Capítulo IV. Del comportamiento indebido	14
Artículo 17.	14
Capítulo V. De la aplicación de las sanciones y su procedimiento	15
Artículo 18.	15
Artículo transitorio	
Único.	16

La Biblioteca Dr. Jorge Villalobos Padilla, SJ, es parte integral de la Subdirección de Información Académica del ITESO. Sus funciones están establecidas en el artículo 44 del Estatuto Orgánico.

Dentro de la gama de funciones y procesos que se realizan en esa Subdirección, el presente reglamento norma los servicios que presta la Biblioteca y las relaciones entre esta y sus usuarios.

El presente reglamento se complementa con instructivos y procedimientos para los diversos procesos y operaciones de la Biblioteca.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De las definiciones

Para efectos de lo previsto en el presente reglamento, se entenderá por:

Biblioteca: la Biblioteca Dr. Jorge Villalobos Padilla, sj, adscrita a la Subdirección de Información Académica del ITESO.

Comunidad universitaria: el personal académico y de servicios de apoyo; los alumnos que se encuentren debidamente inscritos y al corriente de sus pagos en el ITESO; el equipo de jesuitas que laboran en el ITESO; los miembros de ITESO, AC, y los egresados del ITESO. Todos ellos deberán acreditarse como tales mediante la credencial vigente correspondiente.

Documento: objeto material que contiene datos o información:

Documentos físicos: son los que, para tener acceso a la información, se requiere la presencia del objeto (ejemplos: libros, revistas, mapas, fotografías, discos de datos, audio o video, etcétera).

Documentos digitales: son los consultables a través de las redes de cómputo.

Documentos digitales de acceso limitado: son los que tienen alguna restricción para su consulta, impuesta por el proveedor del documento o por el ITESO.

- ITESO: el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.
- Personal de la Biblioteca: cualquiera de los empleados del ITESO, con encargo laboral asignado a la Biblioteca.
- Personal de vigilancia de la Biblioteca: cualquiera de los empleados del ITESO, adscritos a la Oficina de Seguridad, encargados de la seguridad en la Biblioteca.
- SECOBI: el Servicio de Consulta a Bancos de Información.
- Servicios de la Biblioteca: préstamo de documentos físicos; acceso a documentos digitales de consulta limitada; acceso y uso de las áreas públicas; uso de la sala de proyecciones y los cubículos de estudio, y consulta de bancos de información.
- Usuario interno: usuario de la Biblioteca perteneciente a la comunidad universitaria.
- Usuario externo: usuario de la Biblioteca ajeno a la comunidad universitaria.

Artículo 2. De la fundamentación, objeto y ubicación del presente reglamento

- 2.1. El presente reglamento se fundamenta en los artículos 44 y 47, inciso d, fracción I0, del Estatuto Orgánico.
- 2.2. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases generales del uso de los acervos de documentos físicos, de los documentos digitales de consulta limitada y de los espacios destinados para el estudio y el trabajo académico.
- 2.3. La Biblioteca deberá mantener actualizado este reglamento en su sitio *web*, visible al público, de tal manera que los usuarios puedan conocerlo y dar cumplimiento a lo señalado en él.

Artículo 3. De su observancia obligatoria

Lo prescrito en este reglamento es de observancia obligatoria para todos los usuarios de la Biblioteca. En caso contrario se les aplicarán las sanciones previstas en los reglamentos vigentes de la universidad.

Artículo 4. Del sitio para dar a conocer el horario de servicio

El horario de servicio de la Biblioteca se dará a conocer a los usuarios a través de su página web.

Artículo 5. De los objetos olvidados o extraviados

La Biblioteca no se hace responsable por los objetos o documentos de identidad, propiedad de los usuarios, olvidados o extraviados en sus instalaciones. En caso de ser encontrados por personal de la Biblioteca, serán remitidos al área de paquetería de la misma. Después de 8 (ocho) días hábiles, se enviarán al depósito institucional de objetos extraviados.

Artículo 6. Del acceso a las instalaciones según el tipo de usuario

- 6.1. Todos los usuarios tendrán acceso a la estantería abierta, a las salas de lectura y a las zonas de atención al público.
- 6.2. Los usuarios internos podrán hacer uso de la sala de proyecciones y de los cubículos de estudio, para lo cual deberán hacer una reservación.

Artículo 7. De las prohibiciones y restricciones

- 7.1. Con excepción del área de cafetería y en las oficinas, en la Biblioteca está prohibido comer y hablar en voz alta; esto último a juicio del personal de la Biblioteca.
- 7.2. Está prohibido introducir y usar cualquier dispositivo de cualquier tipo que, a juicio del personal de la Biblioteca, perturbe el silencio, la tranquilidad y el orden debido.

Artículo 8. Del uso del área de paquetería y revisión de pertenencias

- 8.1. Los usuarios deberán depositar en el área de paquetería de la Biblioteca sus maletas, bolsos y paquetes. La Biblioteca entregará

al usuario un comprobante de depósito que debe ser presentado posteriormente para restituir sus pertenencias.

- 8.2. La pérdida o destrucción del comprobante de depósito ocasionará el cobro del costo de su reposición, el cual será determinado y cobrado por la Biblioteca según las disposiciones generales vigentes para el caso. Los objetos correspondientes al comprobante de depósito extraviado o destruido, no serán entregados al depositante hasta que este devuelva el comprobante o después de identificarse y pagar su reposición.
- 8.3. El personal de vigilancia de la Biblioteca podrá revisar el contenido de portafolios, bolsos, paquetes, morrales, maletines u otros contenedores de pertenencias, al ingresar, salir o en cualquier otro momento.

CAPÍTULO II. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y DEMÁS SERVICIOS

Artículo 9. De los tipos de préstamos de documentos físicos

El préstamo y consulta de documentos físicos podrá efectuarse en las siguientes modalidades:

- 9.1. Préstamo interno. El documento es consultado dentro del recinto de la Biblioteca.
- 9.2. Préstamo externo. El documento es consultado fuera del recinto de la Biblioteca. Este podrá efectuarse en dos variantes:
 - 9.2.1. Dos horas, dentro del campus. El documento podrá ser extraído de la Biblioteca, para ser usado en otros espacios del campus del ITESO.
 - 9.2.2. Domiciliario. El documento podrá ser extraído del campus del ITESO.

Artículo 10. Del préstamo interno

Para hacer uso de los documentos en préstamo interno:

- 10.1 Los usuarios internos deberán presentar su credencial del ITESO vigente cuando el personal de Biblioteca la requiera.
- 10.2. Los usuarios externos deberán presentar una identificación vigente y con fotografía. La Biblioteca se reservará el derecho de prestar sus servicios a los posibles usuarios que exhiban documentos de identificación no actualizados.

Artículo 11. Del préstamo externo

El préstamo externo únicamente se proporcionará a los usuarios internos con credencial del ITESO vigente, de uso personal e intransferible.

Artículo 12. De las disposiciones para préstamo y consulta de documentos físicos

- 12.1. Los usuarios externos solo podrán acceder a la consulta interna.
- 12.2. Los usuarios internos podrán obtener préstamos internos y externos, por dos horas o domiciliarios, de documentos físicos, según las limitaciones y disposiciones indicadas en el instructivo correspondiente.
- 12.3. La Biblioteca no prestará documentos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones: antes de o en proceso de clasificación, en proceso de restauración o con impedimento legal.

Artículo 13. De las disposiciones para el acceso a documentos digitales de consulta limitada

El acceso a documentos digitales de consulta limitada estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- 13.1. Este servicio solo se ofrecerá a usuarios internos.
- 13.2. Las modalidades de consulta y préstamo dependerán de las condiciones acordadas con el proveedor del documento y de las que el ITESO defina. Estas modalidades pueden cambiar en el tiempo.
- 13.3. Serán responsabilidades de la Biblioteca:

- 13.3.1. Mantener una conectividad constante con los acervos de documentos digitales contratados.
- 13.3.2. Informar a los usuarios sobre los tipos de contenidos disponibles, así como las condiciones de búsqueda, consulta y préstamo.

Artículo 14. Del uso de la sala de proyecciones y cubículos de estudio

El uso de la sala de proyecciones y los cubículos de estudio estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- 14.1. La utilización de la sala de proyecciones y los cubículos es exclusiva para fines académicos y trabajo en equipo.
- 14.2. La Biblioteca está facultada para establecer usos específicos de los cubículos, mobiliario y equipo, así como para determinar los procedimientos, condiciones y restricciones para la reservación de los mismos. Las disposiciones que la Biblioteca establezca en esta materia, deberán estar accesibles para todos los usuarios a través de su sitio web.
- 14.3. El uso de la sala de proyecciones y de los cubículos estará sujeto a una reservación previa por parte de los usuarios, mediante el sistema que la Biblioteca disponga para este fin.
- 14.4. El usuario que hace la reservación representa al grupo que utiliza la sala o los cubículos. Para acceder al espacio, es necesario que el representante entregue su credencial del ITESO en el mostrador correspondiente y que esté presente durante la sesión. Dicho usuario es responsable de las faltas cometidas en estos espacios.
- 14.5. El usuario representante recibirá y entregará la sala, el equipo y el mobiliario en buenas condiciones de orden y limpieza. Es responsabilidad del personal de las áreas correspondientes entregar la sala o los cubículos, el mobiliario y el equipo en buenas condiciones.
- 14.6. Los usuarios abandonarán la sala y los cubículos una vez que finalice el tiempo reservado. Si desean continuar, deberán volver a

solicitar el espacio en el sistema y la autorización estará sujeta a su disponibilidad.

14.7. Se prohíbe elevar el volumen de la voz y de los aparatos de sonido más allá del mínimo indispensable, a juicio del personal de la Biblioteca. En caso de incumplir con lo antes mencionado, el personal de la Biblioteca estará facultado para:

14.7.1. Suspender la sesión.

14.7.2. Expulsar de la Biblioteca a uno o varios miembros del grupo.

14.8. Si el usuario representante no se encuentra o debe abandonar el espacio antes de terminar la sesión, entonces otro miembro del grupo deberá responsabilizarse e identificarse de acuerdo con el inciso 14.4 del presente artículo.

14.9. La credencial del ITESO del usuario representante será devuelta al dejar el espacio, una vez que el personal del área de audiovisuales compruebe que la sala, el mobiliario y el equipo se encuentran en las mismas condiciones en que los recibió el usuario.

Artículo 15. De las disposiciones para el uso de la sala del SECOBI

El uso de la sala del SECOBI se ofrecerá de conformidad con las siguientes disposiciones:

15.1. El equipo de cómputo y recursos documentales del área serán para uso exclusivo de actividades académicas relacionadas con la consulta de bancos de información.

15.2. La sala es exclusiva para usuarios internos. Los usuarios deberán presentar la credencial del ITESO vigente para realizar una consulta.

15.3. Los usuarios deberán dejar limpia y en orden el área de trabajo utilizada.

CAPÍTULO III. DEL REPORTE Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS O DAÑADOS

Artículo 16.

En caso de extravío o daño del documento que recibió en préstamo, el usuario deberá:

- 16.1. Reportarlo de inmediato al área de préstamo dentro del plazo de devolución establecido. El personal del área le indicará el procedimiento a seguir.
- 16.2. Pagar o reparar las pérdidas y los daños de conformidad con las políticas establecidas por la Biblioteca para tal efecto, por lo cual:
 - 16.2.1. La Biblioteca no aceptará, bajo ninguna circunstancia, títulos diferentes a los extraviados o dañados y podrá rechazar las reposiciones que a su juicio no cumplan con las características del documento original.
 - 16.2.2. En caso de una reposición, esta deberá ser con un documento original; es decir, no se aceptarán copias.
 - 16.2.3. En caso de extravío o daño del material acompañante de los documentos, el costo de la reposición equivaldrá al precio total de la obra. Enunciativa, pero no limitativamente, el material acompañante puede ser: videos, audios, mapas, suplementos, fotografías, litografías, discos u otros elementos con información digital o analógica.

CAPÍTULO IV. DEL COMPORTAMIENTO INDEBIDO

Artículo 17.

Se considerará comportamiento indebido:

- 17.1. El retraso en la devolución de documentos o materiales; es decir, después de la fecha de vencimiento del préstamo autorizado.
- 17.2. La alteración de la identificación de los documentos o materiales de la Biblioteca o cualquiera de los elementos de control de préstamo.
- 17.3. La sustracción ilícita de los documentos o materiales; es decir, sin que estos hayan sido debidamente registrados como préstamos en la cuenta del usuario, sea en modo de tentativa o bien la sustracción consumada, intencional o no.
- 17.4. Los daños físicos de cualquier tipo causados a documentos, materiales complementarios, mobiliario e instalaciones.
- 17.5. Los actos de una o varias personas que, ya sea individual o colectivamente, perturben el orden de la Biblioteca.

CAPÍTULO V. DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 18.

- 18.1. En caso de retraso en la devolución de documentos o materiales de la Biblioteca, el usuario estará obligado a pagar una multa de conformidad con las políticas establecidas por la Biblioteca para tal efecto.
- 18.2. Los demás comportamientos indebidos se sancionarán de acuerdo con el Reglamento de Alumnos, el Reglamento del Personal Académico, el Reglamento Interior de Trabajo o las leyes de la sociedad aplicables, según sea el caso:
 - 18.2.1. El personal de la Biblioteca deberá documentar el comportamiento indebido, previamente a la aplicación de una sanción.
 - 18.2.2. El titular de la Subdirección de Información Académica dará aviso al coordinador del programa educativo respectivo, en el caso de comportamiento indebido de un alumno; al jefe de la dependencia correspondiente, en el caso de un integrante del

16

personal académico o de servicios de apoyo; al jefe de la Oficina de Seguridad en los casos de otros usuarios, para que apliquen las sanciones correspondientes en un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban el aviso por escrito.

18.3. Cuando lo considere necesario, el personal de la Biblioteca podrá solicitar el apoyo de la Oficina de Seguridad.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Académico, mediante el acuerdo 441-4, del 21 de mayo de 2014. Publicado por el Rector el 4 de julio de 2014. Entrará en vigor a partir del día siguiente del día su publicación en los medios institucionales.