



## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE SERVICIOS INFORMATIVOS (BIBLIOTECA)**

### **“DR. NABOR GONZÁLEZ GÓMEZ fms”**

#### ***PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS***

La Universidad Marista de Guadalajara es una Institución de inspiración cristiana cuya finalidad esencial es constituir ambientes educativos de nivel medio superior y superior, donde se investigue, se difunda y divulgue la cultura y la ciencia para al servicio y la transformación de la realidad a favor del bien común, la verdad y la formación integral, especialmente de la comunidad con la que entra en contacto directo.

Para el logro de estas finalidades el Centro de Servicios Informativos “Dr. Nabor González Gómez fms” pone al servicio de la Comunidad Universitaria su acervo y recursos bajo la reglas del presentes Reglamento, cuyo objetivo es ofrecer a todos los Usuarios la seguridad del ejercicio responsable y maduro de su libertad cuyas únicas limitaciones sean el respeto a los principios y fines que hacen posible el desarrollo personal, la búsqueda de la verdad y la transmisión del conocimiento.

Este Reglamento se apega a las disposiciones normativas del Reglamento General de Alumnos de la Universidad y establece los derechos y obligaciones de los Usuarios, así como los servicios específicos que se ofrecen, las condiciones para el préstamo de materiales del acervo y las infracciones y sanciones.



## ***CAPITULO I***

### ***DISPOSICIONES GENERALES***

Artículo 1.- El presente Reglamento del Centro de Servicios Informativos “Dr. Nabor González Gómez fms”, es de observancia general para los Usuarios del mismo y tiene por objeto establecer las reglas para la prestación de sus servicios.

Artículo 2.- El Centro de Servicios Informativos ofrece su acervo para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad Marista de Guadalajara y del Bachillerato Cervantes Loma Bonita.

Artículo 3.- El Centro de Servicios Informativos tiene como objetivo la administración, sistematización, resguardo y circulación del acervo.

## ***CAPITULO II***

### ***DE LOS RESPONSABLES DEL CENTRO DE SERVICIOS INFORMATIVOS***

Artículo 4.- Corresponde a la Vicerrectoría Académica, en el caso del nivel superior, y a la Dirección de Bachillerato, en el caso de educación media superior, determinar los criterios de selección y adquisición del acervo del Centro de Servicios Informativos; así como promover mejoras para su organización y funcionamiento.

Artículo 5.- Corresponde al Jefe del Centro de Servicios Informativos custodiar el acervo así como coordinar y supervisar los servicios que reciben los Usuarios y hacer cumplir el presente Reglamento.

## ***CAPITULO III***

### ***DE LOS USUARIOS***

Artículo 6.- Usuario es toda persona que tiene derecho de utilizar los servicios que ofrece el Centro de Servicios Informativos.

Artículo 7.- Los Usuarios se clasifican en:

- I. Usuario interno, es el integrante de la Comunidad Educativa que se identifica con la credencial que lo acredita como: alumno, egresado, personal académico y/o personal administrativo.
- II. Usuario externo, es el integrante de las instituciones con las que la Universidad Marista de Guadalajara y/o el Bachillerato Cervantes Loma Bonita tengan convenio inter-bibliotecario.

#### ***CAPÍTULO IV***

##### ***DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS***

Artículo 8.- Es un derecho de los Usuarios recibir los servicios que ofrece el Centro de Servicios Informativos conforme a la misión, visión y valores institucionales.

Artículo 9.- Son obligaciones de todos los Usuarios del Centro de Servicios Informativos:

- I. Entregar en la recepción del Centro de Servicios Informativos sus portafolios, mochilas, bolsas o paquetes voluminosos.
- II. Preservar el orden del estado general que guardan los bienes y las instalaciones del Centro de Servicios Informativos, por lo cual no está permitido introducir objetos flamables de ningún tipo.
- III. Comportarse de una manera respetuosa y digna, congruente con los valores institucionales y con su calidad de Usuario.
- IV. Favorecer el ambiente sano y adecuado para el funcionamiento del Centro de Servicios Informativos, por lo cual no está permitido introducir ni consumir alimentos y bebidas de cualquier tipo.
- V. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del Centro de Servicios Informativos.
- VI. Evitar acciones u omisiones que impidan la consecución del objetivo del Centro de Servicios Informativos.
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones normativas de la Universidad Marista de Guadalajara y Bachillerato Cervantes Loma Bonita.

#### ***CAPÍTULO V***

##### ***DEL ACERVO***

Artículo 10.- Acervo es el conjunto de colecciones disponibles en el Centro de Servicios Informativos y se divide en:

- I. Colección bibliográfica:
  - a. Referencia: diccionarios, enciclopedias, atlas
  - b. Textos Temáticos
- II. Colección de publicaciones periódicas:
  - a. Periódicos
  - b. Revistas
  - c. Boletines
- III. Colección multimedia:
  - a. Videoteca
  - b. Audioteca



- IV. Colecciones especiales:
  - a. Trabajos recepcionales de acreditación de grado
  - b. Fondos especiales
- V. Colección digital:
  - a. Bases de datos electrónicas
  - b. Biblioteca Digital
- VI. Otros:

Cualquier otro recurso de información que el Centro de Servicios Informativos implemente y que no pertenezcan a las categorías anteriores.

## ***CAPÍTULO VI***

### ***DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE SERVICIOS INFORMATIVOS***

Artículo 11.-El Centro de Servicios Informativos proporciona los siguientes servicios:

- I. Orientación, consulta y referencia;
- II. Préstamo en sala;
- III. Préstamo externo;
- IV. Capacitación a Usuarios;

Artículo 12.-La orientación, consulta y referencia es el servicio que se proporciona a los Usuarios que lo soliciten, en las instalaciones del Centro de Servicios Informativos y consiste en instruirlos sobre el uso y la localización del acervo.

Artículo 13.-El préstamo en sala es el servicio que les permite a los Usuarios disponer del acervo dentro de las instalaciones del Centro de Servicios Informativos.

Artículo 14.-El préstamo externo es el servicio que permite a los Usuarios disponer del acervo fuera de las instalaciones del Centro de Servicios Informativos en términos de las políticas y procedimientos establecidos.

Artículo 15.- La capacitación a Usuarios consiste en realizar acciones que proporcionen las habilidades necesarias para el manejo del acervo y uso de los servicios que el Centro de Servicios Informativos brinda para el mejor aprovechamiento de la información.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS CONDICIONES PARA EL PRÉSTAMO EN SALA Y EL PRÉSTAMO EXTERNO**

Artículo 16.- El préstamo en sala está sujeto a las siguientes condiciones:

- I. Los Usuarios deberán utilizar el acervo con el cuidado necesario de manera que eviten cualquier daño o mutilación que modifique el estado original del mismo, como rayarlo, marcarlo, doblarlo, etc.
- II. Una vez que los Usuarios han dejado de utilizar algún ejemplar del acervo, deberán colocarlo en las mesas destinadas para la devolución de préstamos.

Artículo 17.-El préstamo externo está sujeto a las siguientes condiciones:

- I. Los Usuarios deberán presentar su credencial vigente en el mostrador asignado para tal efecto y el (los) ejemplar (es) del acervo que desean solicitar en préstamo.
- II. Los Usuarios tendrán derecho a solicitar hasta cinco (5) ejemplares si es personal académico, cuatro (4) ejemplares si es alumno y tres (3) ejemplares si es egresado o personal administrativo del acervo autorizado para préstamo externo, por un plazo de cinco (5) días hábiles si es alumno o egresado y de diez (10) días hábiles si es personal académico o personal administrativo, con dos (2) renovaciones consecutivas como máximo en cada caso.
- III. Los Usuarios deberán revisar las condiciones del(los) ejemplar(es) que se llevan en préstamo, mismo(s) que deberán devolver en iguales condiciones en que le(s) fue(ron) entregado(s).
- IV. Los Usuarios que no devuelvan, en el plazo correspondiente, el material prestado deberán pagar una multa por cada ejemplar en los términos que determine la Dirección Administrativa de la Institución.
- V. Los Usuarios que extravíen el material prestado, o bien lo entreguen dañado y/o mutilado deberán reponerlo en un lapso no mayor a diez días (10) hábiles contados a partir de la fecha de entrega correspondiente; sustituyéndolo por otro ejemplar del mismo título y autor en la edición más reciente, reparándolo o reponiéndolo a satisfacción del jefe del Centro de Servicios Informativos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

Artículo 18.- Las infracciones al presente Reglamento podrán ser sancionadas por los responsables del Centro de Servicios Informativos, los Coordinadores Académicos y las autoridades de la Institución.

Artículo 19.- De acuerdo con la gravedad de la infracción cometida se consideran las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Extrañamiento;

Todas las sanciones deberán ser registradas por escrito, suscritas por quien las aplica, con acuse de recibo de parte de los Usuarios y archivadas en el expediente resguardado en el Departamento de Control Escolar o en el área correspondiente, de conformidad con el tipo de usuario. Si el Usuario se niega a firmar el acuse de recibido, su sola negativa es afirmación ficta de estar enterado.

Artículo 20.- Se entiende por amonestación la llamada de atención verbal relativa al incumplimiento del presente Reglamento, realizada por quien tiene facultad para hacerla.

Artículo 21.- Se entiende por extrañamiento la sanción que supone reincidencia en una falta o una mayor gravedad de la misma. El extrañamiento deberá contener los siguientes elementos: nombre del Usuario, la falta cometida, las circunstancias de la misma, la sanción y los compromisos contraídos por el mismo, así como las consecuencias de no hacer caso del extrañamiento.

Artículo 22.- El Usuario que cause cualquier tipo de daño a los bienes, muebles o inmuebles del Centro de Servicios Informativos está obligado a la reparación del daño, lo cual no le exentará de la sanción correspondiente.

Artículo 23.- En el caso de que el Usuario a que se hace referencia anteriormente, se negara a pagar los daños y perjuicios ocasionados, la Universidad Marista de Guadalajara o el Bachillerato Cervantes Loma Bonita se reservan el derecho de hacer efectivo su cobro por los medios legales que estimen convenientes, independientemente de la sanción que proceda.

Artículo 24.- Se impondrá suspensión de los derechos de Usuario cuando éste incurra en una falta grave.



Artículo 25.- Se entiende por falta grave todo hecho u omisión que atente directamente contra la integridad física o moral de las personas, sus bienes o los que integran el Centro de Servicios Informativos; así como todo tipo de acto contrario a las finalidades, misión y los valores institucionales.

Artículo 26.- La autoridad competente para decretar la suspensión de los derechos de Usuario del Centro de Servicios Informativos es la Vicerrectoría Académica, en el caso del nivel superior, y la Dirección de Bachillerato, en el caso de educación media superior; y será el Coordinador Académico la autoridad competente para ejecutarla.

Artículo 27.- El Usuario a quien se aplique la sanción de suspensión de los derechos de Usuario, tendrá derecho a interponer el recurso de revisión ante el Comité de Honor y Justicia, quien será la última instancia u órgano de revisión. El recurso de revisión se ha de presentar por escrito en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la que se le notificó la sanción.

Artículo 28.- El Comité de Honor y Justicia conformado por los miembros del Consejo Académico y el Director de Desarrollo Comunitario, después de haber revisado el recurso interpuesto, emitirá una resolución la cual será definitiva y habrá de dársele cumplimiento.

Las resoluciones serán dadas a conocer en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que se interpuso el recurso de revisión.

Artículo 29.- La Universidad Marista de Guadalajara y el Bachillerato Cervantes Loma Bonita se reservan el derecho de acudir ante las instancias penales, civiles y administrativas correspondientes según sea el caso.

### **TRANSITORIOS**

*Artículo primero:* El presente Reglamento entrará en vigor después de la aprobación dada por el Consejo Universitario.

*Artículo segundo:* Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Bachillerato.

*Artículo tercero:* Quedan abrogadas todas las demás disposiciones normativas que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado por el Consejo Universitario, Zapopan, Jal. a 20 de Abril de 2010.