

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO  
"JUAN JOSÉ ARREOLA"

Presentación

El reglamento de la Biblioteca Pública del Estado "Juan José Arreola", fue elaborado conforme a lo dispuesto por el marco normativo establecido en los artículos 1,5,6, fracciones I,II,III y XVI, 9 fracciones I, III, y IV, 27,31 fracciones I y V, 32,35 fracciones 1I,II, y III, 40, 42 fracción I,52, fracción III y 54 fracción III de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, 39 fracción XII,77, 78, 79, 84 fracciones I y IV, 85, 88, y 116 fracción VI del Estatuto general, así como 9-A fracción V, 9-Ñ,85,88 y 116 fracción VI del Estatuto general, así como 9-A fracción V, 9-Ñ fracción I, 9-O inciso a), del reglamento interno de la administración general, Sección VI, artículo 42 bis-A, del apartado segundo del Estatuto orgánico del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades. Con ello se da cumplimiento a las disposiciones que establecen, siendo el objetivo del presente reglamento el de regular las relaciones de la biblioteca con todos los factores que en un momento inciden en ella, de tal forma que facilitan la aplicación de la normatividad. A fin de lograr plena efectividad en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Son funciones y atribuciones de la Biblioteca Pública del Estado "Juan José Arreola":

- I. Extender los servicios bibliotecarios al público en general para contribuir a su desarrollo personal, educativo y cultural,
- II. Prestar apoyo a la educación auto didacta así como a la educación formal en todos sus niveles y modalidades
- III. Fomentar el conocimiento de los logros e innovaciones científicas, así como la valoración de las artes y del patrimonio cultural,
- IV. Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información;
- V. Facilitar el progreso en el uso de la información y manejo a través de medios informáticos.
- VI. Organizar las publicaciones que se editen y/o comercialicen en el estado de Jalisco y que la legislación local determine que se depositen en ella.
- VII. Desarrollar colecciones que por su antigüedad, contenido y relevancia editorial, den testimonio y sustenten la memoria jalisciense.
- VIII. Contribuir a la preservación y difusión del patrimonio documental y cultural del estado de Jalisco.
- IX. Crear y consolidar los hábitos de lectura en niños y jóvenes, así como estimular la creatividad, y
- X. Aquellas que le encomiende el titular de la dependencia y por la naturaleza de la función le correspondan.

Artículo 2.- Son Objetivos Generales de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco:

- I. Custodiar, organizar, conservar y acrecentar su acervo.
- II. Poner a disposición del público en general la información de su acervo, satisfaciendo de manera eficaz y eficiente las necesidades de información de los usuarios.
- III. Realizar dentro de las instalaciones todas las actividades vinculadas con el libro

Artículo 3.- El acervo de la Biblioteca Pública lo constituyen la recopilación y clasificación de las colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, digitales especialmente del occidente del país y del Estado de Jalisco.

Artículo 4.- Este reglamento tiene por objeto regular el uso, funcionamiento, organización y coordinación de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 5.- La Biblioteca Pública del Estado de Jalisco es una dependencia de la Universidad de Guadalajara, adscrita al Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades, de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 6.- La Biblioteca Pública del Estado de Jalisco cuenta con dos sedes, la Sede Norte ubicada en Anillo Periférico Manuel Gómez Morín, marcado con el número 1695, colonia Belenes en el Municipio de Zapopan, Jalisco, México

La segunda sede sur ubicada en el edificio conocido como la “Casa de la Cultura Jalisciense”, sitio en la confluencia de las avenidas 16 de Septiembre y Constituyentes, número 849, Col. Centro.

Artículo 7.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. BPEJ: La Biblioteca Pública del Estado de Jalisco.
- II. Personal Bibliotecario: La persona encargada de un área de la biblioteca en específico y responsable de brindar servicios de atención a los usuarios.
- III. Usuario: Toda persona nacional o extranjera, mayor de edad, que se encuentre en las instalaciones de la BPEJ desarrollando actividades de lectura y/o estudio, consulta e investigación para la elaboración sistemática de un producto de carácter académico, científico, cultural y/o de divulgación, en cualquier campo del conocimiento.
- IV. Servicios bibliotecarios: Es la relación que se da entre biblioteca y usuario; dichos servicios los otorga el bibliotecario para atender las necesidades de información de sus usuarios.
- V. Material: Cualquier libro, periódico, revista, archivo digital, microfilm, fotografía o documento que forma parte del acervo de la Biblioteca Pública.
- VI. Acervo: El conjunto de libros, periódicos, revistas, archivo digital microfilms, fotografías y documentos que se encuentran albergados en la Biblioteca Pública.
- VII. Sección: Cada una de las partes en que se divide el acervo de la Biblioteca Pública.
- VIII. Consultar: obtener información, por medio de la lectura u observación, de cualquier material del acervo.
- IX. Sala de lectura: Áreas destinadas a la consulta del material.
- X. Publicación periódica: Cualquier periódico o revista.
- XI. Documento: Mapas, manuscritos, documentos electrónicos.
- XII. Circulares Internas.- Son las instrucciones de carácter interna reglamentarias, aclaratorias o recordatorios sobre una materia,

- XIII. Espacio Público.- Todas la áreas que en encuentra dentro de las instalaciones de la biblioteca, que tiene como finalidad el realizar actividades vinculadas con el libro.

## CAPITULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus funciones la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Director.
- II. Coordinador General Operativo.
  - a) Apoyo e Intercambio Bibliotecario y Donaciones.
  - b) Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación.
    - i. Unidad de Diseño e Imagen.
    - ii. Unidad de Medios de Comunicación.
  - c) Taller de Conservación y Restauración.
- III. Administrador General.
- IV. Coordinación de Finanzas
  - a) Unidad de Patrimonio.
  - b) Unidad de Compras y Suministros
  - c) Proyectos y Contabilidad
- V. Coordinación de Recursos Humanos
  - a) Unidad de Personal.
  - b) Unidad de Servicio Social.
- VI. Coordinación de Servicios Generales
  - a) Unidad de Seguridad
  - b) Unidad de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Física.
- VII. Coordinación de Tecnologías.
  - a) Unidad de Telecomunicaciones.
  - b) Unidad de Desarrollo.
  - c) Unidad de Soporte Técnico
- VIII. Coordinador de Fondos Contemporáneos
  - a) Unidad de Atención a Usuarios
  - b) Unidad de Procesos Técnicos
  - c) Coordinación de Actividades Académicas y Culturales.
    - i. Unidad de Fomento de Actividades Académicas y Culturales
    - ii. Unidad de Fomento a la Lectura Infantil.
    - iii. Unidad de Desarrollo de Colecciones.
  - d) Coordinación del Área Infantil y Juvenil.
  - e) Coordinación de Acervo Contemporáneo.
  - f) Coordinación de Hemeroteca, Publicaciones Seriadas y Mapoteca.

- g) Coordinación de Fondos Especiales Contemporáneos y Mediateca.
- h) Coordinación de Fondos Internacionales.

IX. Coordinador de Fondos Históricos

- a) Laboratorio de Digitalización
- b) Coordinación de Tesoro y Sala Jalisciense
- c) Coordinación de Colecciones Particulares y Archivos Visuales y Sonoros
- d) Coordinación de Publicaciones Seriadadas y Laboratorio de Digitalización
- e) Coordinación de Hemeroteca Histórica
- f) Coordinación del Fondo Álvarez del Castillo.
- g) Coordinación de Archivos Históricos.

X. Unidad de Archivo de la Nueva Galicia y Supremo Tribunal del Estado de Jalisco.

XI. Coordinación de tecnologías

- a) Unidad de telecomunicaciones
- b) Unidad de desarrollo
- c) Unidad de soporte técnico

### CAPITULO TERCERO DE LAS SEDES

La sede Norte que a su vez se divide en la Biblioteca Contemporánea en los siguientes fondos:

- a) Área Infantil y Juvenil.
- b) Acervo General Contemporáneo.
- c) Hemeroteca, Publicaciones Seriadadas, Pueblos Indígenas, Tiflotecnia, INEGI y Mapoteca.
- d) Fondos Especiales Contemporáneos y Mediateca.
- e) Fondos Internacionales.

En el caso de la Biblioteca Histórica se divide en:

- a) Archivo de la Nueva Galicia, Supremo Tribunal del Estado de Jalisco y Mapoteca.
- b) Laboratorio de Digitalización.
- c) Fondo Álvarez del Castillo.
- d) Hemeroteca Histórica.
- e) Publicaciones Seriadadas y Laboratorio de Digitalización.
- f) Colecciones Particulares y Archivos Visuales y Sonoros.
- g) Tesoro y Sala Jalisciense.

La Sede Sur Agua Azul se divide en:

- a) Fondos Contemporáneos
- b) Recursos Electrónicos

- c) Área Infantil y Juvenil
- d) Fomento a la Lectura

#### APARTADO PRIMERO DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 9.- El Consejo Técnico actuará como un organismo asesor del Director de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 10.- El Consejo Técnico de la Biblioteca del Estado de Jalisco estará integrado por:

- I. El Director de la BPEJ, quien fungirá como Presidente del Consejo Técnico.
- II. El Coordinador General Operativo, quien fungirá como secretario de actas y acuerdos de Consejo Técnico;
- III. El Administrador y ;
- IV. Los titulares de las Secciones que integran la Biblioteca Pública del Estado.

Artículo 11.- Son atribuciones del Consejo Técnico de la BPEJ las siguientes:

- I. Proponer la creación, supresión o modificación de secciones o demás instancias necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;
- II. Revisar los reglamentos y los manuales operativos y de procedimientos de las Secciones que integran la BPEJ de ser necesario para adecuarlos al cumplimiento de los objetivos de la BPEJ.
- III. Proponer al director de la Biblioteca las coordinaciones de área de la Biblioteca Contemporánea y la Histórica

#### APARTADO SEGUNDO DEL DIRECTOR

Artículo 12.- Son atribuciones y obligaciones del Director de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco enunciadas en el artículo : Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, a fin de dar cumplimiento a las funciones y atribuciones de la Biblioteca Pública del Estado, establecidas en el artículo 1, del presente reglamento. Establecer las pautas para la prestación de los servicios bibliotecarios de información, define las políticas y estrategias con relación a la Biblioteca Pública Juan José Arreola

#### APARTADO TERCERO DEL COORDINADOR GENERAL OPERATIVO

Artículo 13.- El Coordinador General Operativo de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco será propuesto y nombrado por el director.

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones del Coordinador General Operativo, las siguientes:

Auxiliar al Director en sus labores, ejecutar las determinaciones de éste y cuidar el buen funcionamiento de la dependencia; Coordinar las áreas de Apoyo e Intercambio Bibliotecario y Donaciones, Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación y el Taller de Conservación y Restauración; procedimientos de la dependencia, cuyos dispositivos y normas técnicas serán de observancia obligatoria.

Artículo 15.- La Coordinación general operativa cuenta con las siguientes coordinaciones:

a).- Coordinación de Intercambio Bibliotecario y Donaciones.

Es la encargada de resolver los prestamos interbibliotecarios que soliciten a la biblioteca al mismo tiempo es la que se encarga de recibir donaciones personales e institucionales sean o no asociados a la biblioteca, así como de realizar su registro en los diferentes programas en que está involucrada la biblioteca.

b).- Coordinación de Difusión Cultural y Comunicación.

Es la encargada del diseño e imagen de la Biblioteca elaborando material gráfico para comunicación interna y externa así como para actividades académicas y de fomento a la lectura, cuida de la imagen institucional y se encarga del material museográfico para las exposiciones.

Por otra parte es la responsable de los medios de comunicación y trabaja como contacto directo entre la institución y los medios de comunicación masivos, se encarga de apoyar en convenios e Intercambios Culturales y Académicos con Instituciones Nacionales e Internacionales. Manejo de redes sociales y campañas de Mailing.

c).- Coordinación de Conservación y Restauración Documental.

Es la encargada de diagnosticar y estabilizar los materiales para su conservación y de la restauración del Fondo Histórico. Así como de la encuadernación del Fondo Contemporáneo. Por otra parte capacita al personal que se integra a trabajar temporal y/o definitivamente a esta coordinación.

#### APARTADO CUARTO DEL ADMINISTRADOR

Artículo 16.- El Administrador será propuesto y nombrado por el Director.

Artículo 17.- Son atribuciones y obligaciones del administrador.- Es el encargado de administrar los recursos financieros asignados a la biblioteca para el mantenimiento de instalaciones, adquisición de insumos, y control de recursos humanos. , es el responsable de los trámites administrativos, relacionados con aspectos internos (personal y autoridades), y externos (Proveedores y otras instituciones), para el mejor desarrollo de los servicios y actividades que se brindan en la biblioteca .dentro de sus funciones se

encuentran: I.- Acordar con el director todo lo relacionado con los trámites administrativos tanto internos como externos  
II.- Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo, técnico, mantenimiento y de servicios generales que se encuentren dentro del área de su responsabilidad III.- Integrar en coordinación con el director el programa operativo anual de la biblioteca en lo relacionado con gastos e inversión IV.- Supervisar y acordar con el director, las necesidades y requerimientos de mantenimiento mayor, mobiliario y equipos así como tramitar su realización ante las instancias responsables observando los procedimientos establecidos

#### APARTADO QUINTO DEL COORDINADOR DE FINANZAS

Artículo 18.- El Coordinador de Finanzas será propuesto y nombrado por el Director.

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones del coordinador de finanzas, las siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el control del ejercicio presupuestal de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco;
- II. Actualización y seguimiento de las bases patrimoniales, registro de altas y bajas de equipo y mobiliario, resguardos;
- III. Control de inventario y entrega de materiales.

Artículo 20.- La coordinación de finanzas cuenta con las siguientes unidades:

- a).- Unidad de Patrimonio
- b).- Unidad de Compras y suministros
- c).- Proyectos y contabilidad.

#### APARTADO SEXTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 21.- El coordinador de recursos humanos es propuesto y nombrado por el director

Artículo 22.- Son funciones del coordinador de recursos humanos.

- I. Tramitar las altas, bajas, licencias, permisos, permutas, transferencias, retiros y además asuntos relacionados con el manejo de administrativo del personal adscrito;
- II. Registrar y controlar la nómina de la dependencia;
- III. Llevar el desarrollo de los programas de servicio social, prácticas profesionales, estudiantes sobresalientes en la Biblioteca.
- IV. Acordar con el Director la asignación por áreas, para apoyar las diferentes actividades del plan anual de la biblioteca

Artículo 23- La coordinación de recursos humanos está conformada por:

- a).- Unidad de personal.- Esta integrada por el coordinador de recursos humanos y su personal auxiliar
- b).- Unidad de Servicio Social, prácticas profesionales y estudiantes sobresalientes.- Esta integrada por un responsable de la unidad de servicio social, prácticas profesionales y estudiantes sobresalientes , acuerda junto con el coordinador de recursos humanos, la asignación por áreas para apoyar las diferentes actividades

## APARTADO SÉPTIMO. DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 24.- Son funciones del coordinador de servicios generales implementar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, los programas de protección civil y seguridad en general, así como mantener toda la infraestructura que apoya el cuidado de las personas y los materiales bibliográficos.

Artículo 25.- La Coordinación de servicios generales está conformada por:

- a).-Unidad de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura Física
- b).-Unidad de Seguridad

La coordinación de servicios generales tiene como objetivo la de Conservar y mantener en estado óptimo el funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo situadas dentro de su área de competencia, así mismo, salvaguardar el patrimonio de las mismas.

Por tanto sus funciones son: I.-Proponer a la administración, los lineamientos operativos en materia de conservación, mantenimiento y Seguridad de los Edificios. II.- Proporcionar de manera oportuna y adecuada los servicios que le sean solicitados por las áreas enmarcadas en la biblioteca. III.- Velar por el patrimonio de la institución y supervisar que la dotación del agua y del uso de energía eléctrica se haga de una manera racional y óptima. IV.- Supervisar periódicamente las instalaciones en lo relacionado a la conservación y mantenimiento. V.- Mantener actualizados los planos e inventarios de los Edificios. VI.- Verificar que los servicios de obra menor sean entregados en tiempo y forma. VII.- Establecer programas de limpieza de forma ordinaria y exhaustiva. VIII.- Coordinar los servicios de intendencia, optimizando los recursos disponibles.

a).- El jefe de de la unidad de vigilancia tiene como objetivo: Salvaguardar el estado físico del personal, usuarios, acervo, equipo, mobiliario y de la infraestructura física de los edificios. Sus funciones son: supervisar las acciones del protocolo de seguridad así como aplicar el programa de protección Civil en caso necesario

b).- El jefe de la unidad de la unidad de mantenimiento tiene como objetivo la de conservar en óptimas condiciones de operación los sistemas de A /A, Eléctrico, Hidrosanitario. Por tanto sus funciones son la de supervisar la aplicación del programa de mantenimiento de los equipos, mantener la infraestructura física y apoyar las actividades concernientes a los eventos que se lleven a cabo por parte de la Biblioteca

c).- El jefe de la unidad de conservación, tiene como objetivo coordinar los programas de limpieza ordinaria y exhaustiva. Tiene por tanto como funciones las de supervisar los servicios de limpieza, solicitar el material de limpieza requeridos por el área, y proponer operativos de limpieza



d).- El personal de servicio tiene como objetivo Realizar todas las tareas que sean programadas dentro del ámbito de su competencia. Por tanto sus funciones son las de aplicar los programa de Mantenimiento y limpieza

## APARTADO OCTAVO LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS

Artículo 26.- La Coordinación de tecnologías está conformada por:

- a).- Unidad de telecomunicaciones
- b).- Unidad de desarrollo
- c).- Unidad de Soporte Técnico

Artículo 27.- El Coordinador de Tecnologías será propuesto y nombrado por el Director. Son atribuciones del Coordinador de Tecnologías, las siguientes:

- I. Proponer actualizaciones y mejora en infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de acorde a las necesidades de la Biblioteca.
- II. Crear e implementar planes para brindar soporte técnico y asegurar el funcionamiento de forma organizada del área que permita asegurar la continuidad de los servicios relacionados con sistemas informáticos.
- III. Organizar, mantener y mejorar el uso de acceso a las bases de datos y sus interfaces de consulta de todos los recursos electrónicos.

Artículo 28.- a).- La unidad de telecomunicaciones tiene como objetivo y funciones.

Objetivo. Mantener y mejorar la infraestructura de comunicaciones que permita brindar los servicios adecuados buscando el uso más eficiente y la actualización cuando sea necesario.

Funciones:

- 1. Configurar los equipos activos para su correcto funcionamiento.
- 2. Instalar y reparar los medios necesarios para las comunicaciones.
- 3. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de Telecomunicaciones.
- 4. Administración de la configuración y resguardo de la información necesaria relacionada al área.

b).- La Unidad de desarrollo tiene como objetivo y funciones

Objetivo. Proponer, desarrollar y implementar software a la medida que permita mejorar los procesos y actividades de la Biblioteca, dentro de un marco de calidad en el desarrollo de sus plataformas integrales Web de consulta y gestión.

## Funciones

1. Realización y mantenimiento del Sistema Integral de Consulta (Intranet) del acervo de la Biblioteca que permita la búsqueda y recuperación de contenidos digitalizados de forma eficiente buscando siempre que sea de forma fácil y amigable con el usuario.
2. Creación y desarrollo de la plataforma Web para la gestión interna de los procesos y procedimientos administrativos que apoyen a la Dirección a la toma de decisiones y control de las diferentes áreas.
3. Análisis, diseño e implementación de soluciones de software hecho a la medida con el fin de hacer más eficientes las actividades.
4. Documentación y creación de manuales técnicos y de usuario del software.
5. Pruebas unitarias y en conjunto de módulos desarrollados.
6. Implementación y despliegue de las soluciones de software desarrolladas.
7. Capacitación y asesoría a usuarios para el uso del software.

c).- La unidad de soporte técnico tiene como objetivo y funciones

Objetivo. Brindar el apoyo necesario a los usuarios y trabajadores de la Biblioteca relacionado con el uso y funcionamiento correcto de los equipos de cómputo.

## Funciones

1. Mantenimiento preventivo y correcto al equipo de cómputo.
2. Asesoría y capacitación sobre el uso y aprovechamiento de tecnologías.
3. Instalación y configuración de software en los equipos.
4. Evaluación y análisis para el aprovechamiento de nuevas herramientas de hardware o software para la realización de los procesos internos de la Biblioteca.
5. Diagnóstico y solución de problemas relacionados al área.

## CAPITULO CUARTO DE LOS SERVICIOS DE LA SEDE NORTE DE BIBLIOTECA CONTEMPORANEA E HISTÓRICA Y EN LA SEDE AGUA AZUL.

Artículo 29.- La Biblioteca Pública del Estado de Jalisco ofrece a los usuarios los servicios de:

1. Catálogo en línea.
2. Referencia
  - a. Referencia física
  - b. Referencia en línea
3. Cómputo inalámbrico y alámbrico.
4. Actividades culturales y académicas:
  - 4.1. Exhibición de películas
  - 4.2. Talleres
  - 4.3. Charlas

- 4.4. Círculos de lectura
- 4.5. Conferencias
- 5. Visitas guiadas.
- 6. Guarda objetos.
- 7. Conexión inalámbrica.
- 8. Reprografía, (digitalización, fotocopiado, digitalización sonora).
- 9. Salas de exposiciones y conferencias.
- 10. Salas de lectura.
- 11. Salas de lectura al aire libre

APARTADO PRIMERO.  
DE LA BIBLIOTECA CONTEMPORANEA

Artículo 30.- Las disposiciones especificadas a continuación serán aplicables a los fondos de Colecciones Generales Contemporáneas,

- I. Los materiales bibliográficos están dispuestos en estantería abierta y para su consulta el usuario deberá localizar la obra que desea en el catálogo en línea y tomarlo por sí mismo. Al terminar su consulta deberá dejar los libros en los espacios indicados para tal efecto.
- II. Para la consulta de algunas de las colecciones bibliográficas especiales se requiere llenar una solicitud disponible en el área donde se localizan dichas colecciones (Fondos y Colecciones Contemporáneas Reservadas)
- III. Para acceder a las publicaciones de prensa de la Hemeroteca es necesario llenar una solicitud que será proporcionada en el mostrador correspondiente, el usuario podrá solicitar hasta un mes de un mismo título.
- IV. Los usuarios no podrán sacar los materiales de las salas de consulta. Si por algún motivo el usuario abandona la sala por un lapso mayor de 15 minutos, deberá entregar en el mostrador los materiales que tenga en su poder.
- V. Por motivos de seguridad e higiene y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas y equipos, sólo está permitido ingerir alimentos y bebidas en cafetería y en las zonas de descanso destinadas a este fin, y no está permitida la entrada de animales en el edificio, salvo perros de asistencia.
- VI. Para propiciar un buen ambiente de trabajo, de estudio e investigación se requiere silencio en las áreas de lectura de la Biblioteca, y en consecuencia no se permite la utilización de teléfonos móviles, ni la realización de trabajos en grupo en estas áreas, en cuyos casos será necesario solicitar los espacios adecuados.
- VII. Los usuarios deberán tener un comportamiento de respeto hacia los otros asistentes, así como al personal bibliotecario, así como cumplir con las normas de salud y seguridad vigentes.
- VIII. Los usuarios deberán abandonar ordenadamente las instalaciones de la BPEJ cuando suene la alarma de emergencia o si así se lo indica el personal de la Biblioteca ante una situación de contingencia.

- IX. Los usuarios deberán observar en todo momento las indicaciones del personal de la Biblioteca destinadas al cumplimiento de las normas establecidas; en caso contrario, el personal bibliotecario, debidamente identificado, podrá solicitar a los usuarios que abandonen el recinto.
- X. Para acceder al área infantil, los menores de nueve años requieren ser registrados por un adulto, y los niños menores de seis años deberán de encontrarse acompañados en todo momento.
- XI. La consulta en las salas de servicios automatizados (bases de datos, discos compactos, Internet, multimedia, etc. ) se hará bajo las siguientes disposiciones:
  - a. Cada usuario podrá disponer de dos horas para realizar su consulta, tiempo que podrá ser ampliado cuando no haya usuarios esperando turno.
  - b. El usuario pagará una cuota por la impresión de la información solicitada en pantalla.
  - c. La utilización de los equipos de cómputo y la red de comunicaciones de la BPEJ está destinada exclusivamente a fines de investigación, acceso a la información y resolución de trámites administrativos.

XII Las áreas de videoteca y audioteca cuentan con espacios apropiados para la visualización y escucha de los materiales que les son propios. Es necesario solicitar al personal bibliotecario la asignación de equipos para hacer uso adecuado de estos servicios, y en el caso del uso de estos espacios se podrá disponer del tiempo necesario para la visualización y escucha de los mismos.

#### PRESTAMO DE ESPACIOS PUBLICOS

- XII. Los espacios públicos de la biblioteca Pública del Estado de Jalisco “Juan José Arreola”

Pueden ser prestados reuniendo los siguientes requisitos:

a).- Enviar oficio dirigido al Director de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco “Juan José Arreola” en:

\*Hoja membretada de la institución solicitante y firmada por el responsable.

\*Especificar tipo de actividad.

\*Fecha y horario (a reserva de la disponibilidad de la agenda)

\* Número de personas que asistirán.

\* Nombre, correo electrónico y teléfono del responsable de grupo.

\* Solicitar el espacio con 15 días de anticipación a la fecha de la actividad

\*Los préstamos a los espacios públicos solo serán aprobados cuando el motivo del evento este vinculado a la funciones y atribuciones de la Biblioteca, y dentro de los horarios establecidos en el funcionamiento de la biblioteca

b).- Se responderá por oficio la autorización del uso del espacio solicitado

## VISITAS GUIADAS

XIV.- Se podrán solicitar la realización de visitas guiadas a la biblioteca Pública del Estado de Jalisco "Juan José Arreola" reuniendo los siguientes requisitos:

a).- Enviar oficio dirigido al Director de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco "Juan José Arreola" con los siguientes datos:

\*Hoja membretada de la institución solicitante y firmada por el responsable.

\*Grado y edades de asistentes.

\*Fecha y horario (a reserva de la disponibilidad de la agenda).

\*Número de personas que asistirán.

\*Nombre, correo electrónico y teléfono del responsable de grupo.

\*Enviar solicitud con 15 días de anticipación a la fecha de visita.

b).- Se responderá por oficio la autorización de la visita solicitada,

c).- Las fechas a realizar las vistas guiadas no podrán realizarse , si estas interfieren en las fechas en las cuales se realicen actividades de mantenimiento, aseo, fumigación, reparación y/o cualquier otra que se requieran para lograr el buen mantenimiento y preservación de los libros.

Tipos de visita que se ofrece:

I.- Para niños de tres a seis años:

Recorrido 1: Con taller, tiempo estimado de 2.5 hrs.

Recorrido 2: Sin taller, tiempo estimado de 1.5 hrs.

II.-Visitas niños de 7 a 12 años:

Recorrido 1: Con taller, tiempo estimado de 2.5 hrs.

Recorrido 2: Con charla, tiempo estimado de 2.5 hrs.

Recorrido 3: Sin taller, ni charla, tiempo estimado de 1.5 hrs.

Recorrido 4: Búsqueda en catálogo, tiempo estimado 2 hrs

III.- Visitas para adultos :

Recorrido 1: Visita a biblioteca contemporánea, tiempo estimado 1:15 minutos

Recorrido 2.- Visita s biblioteca histórica, tiempo estimado de 2 horas-

Artículo 31.- La coordinación de Fondos Contemporáneos está conformada por: a).- Coordinador de Fondos Contemporáneos, sus funciones son : dar apoyo , seguimiento y sistematización de las actividades que se desarrollan en las diferentes coordinaciones y unidades que conforman el Fondo Contemporáneo; como son actividades educativas, culturales, informativas, recreativas, desarrollo de colecciones, de procesos técnico de los libros, estadísticos, e innovación de los servicios bibliotecarios.

b) Unidad de Atención a Usuarios, sus funciones son : Dar información y orientación al usuario. Resolución de consultas, dudas y preguntas, señalización de secciones y servicios. Ofrecer un servicio de calidad que repercuta en la atención de los usuarios.

c) Unidad de Procesos Técnicos, sus funciones son : Analizar el contenido de los libros que consiste en la catalogación, clasificación y etiquetado para poder integrarlos a las estanterías para que el usuario tenga acceso.

d) Coordinación de Actividades Académicas y Culturales, sus funciones son: Realizar las actividades de programación y logística de eventos académico-culturales para promover el desarrollo artístico e intelectual de los usuarios. Esta Coordinación está integrada por :

I.-La Unidad de Fomento de Actividades Académicas y Culturales, tiene como funciones: La organización de eventos de corte cultural y/o académicos tales como: charlas, talleres, coloquios, ciclos de lectura, presentaciones editoriales etc. Toda propuesta será recibida por escrito con un mes o más de anticipación a la fecha del evento y recibirá respuesta en un máximo de 5 días hábiles.

II.-. Unidad de Fomento a la lectura Infantil, tiene como funciones .- El desarrollo de proyectos, programas, actividades y estrategias dirigidas a fomentar la lectura autónoma desde la primera infancia hasta la adolescencia.

III.-. Unidad de Desarrollo de Colecciones, tiene como funciones : La Planificación, formación, evaluación y mantenimiento de las diferentes colecciones de la Biblioteca. Determinar criterios de selección, evaluar las necesidades, realizar el proceso de adquisición, efectuar un estudio del uso de las colecciones.

e) Coordinación del Área Infantil y Juvenil, tiene como funciones : Crear y consolidar los hábitos de lectura en los niños desde la primera edad y fomentar su creatividad. Coordinación con la unidad de desarrollo de colecciones para la compra de libros, audiovisuales, DVD's, revistas etc. Atención de usuarios así como apoyo en la planeación de las actividades de fomento a la lectura: cuentacuentos, visitas escolares, teatro, películas etc.

f) Coordinación de Acervo Contemporáneo, tiene como funciones : La atención de Usuarios tanto en el manejo del sistema de búsqueda como en la ubicación de los acervos en las estanterías. Actividades administrativas, registro de ingreso y egreso de usuarios, apoyo a la Unidad de desarrollo de colecciones y con la Unidad de fomento de actividades académicas y culturales.

g) Coordinación de Hemeroteca, Publicaciones Seriadas y Mapoteca, tiene como funciones: La atención al usuario en el préstamo de revistas, periódicos, folletos, etc. Proceso técnico de los periódicos y publicaciones periódicas.

h) Coordinación de Fondos Especiales Contemporáneos y Mediateca : En esta área se cuenta con colecciones especiales sobre Jalisco, Universidad de Guadalajara Jurisprudencia y los fondos personales del Dr. Enrique Beltrán y el Dr. Enrique Estrada Faudón. Así como la mediateca que contiene películas de todos los géneros y de todos los tiempos, documentales, musicales, también música en mp3, música clásica, conciertos, mexicana, etc. Además, la producción de cine mexicano entre 1950 y 1980.

i) Coordinación de Fondos Internacionales : En esta Área las Colecciones Internacionales pueden ser clasificadas por su origen y formación como bibliotecas especializadas, cada una con características particulares, pero todas responden a un objetivo común, Biblioteca Benjamín Franklin, Biblioteca Paul Rivet, etc. Incluye una ventana al conocimiento, historia,

cultura e idiomas de otros países. Dentro de las actividades se trabaja para dar los procesos técnicos a la mayor parte del material; que incluye procesos de catalogación, clasificación, etiquetado y organización de los acervos

## APARTADO SEGUNDO DE LA BIBLIOTECA HISTÓRICA

Artículo 32.- En la Biblioteca Histórica que se encuentra ubicada en la Sede Norte las secciones de Fondos Reservados o Especiales, en ella se concentran y organizan a través de la sistematización técnica actualizada los materiales antiguos e históricos, que por su carácter poco común, requieren de un tratamiento especial para su consulta, conservación preservación y mantenimiento. Esta sección dispone de espacios o áreas apropiadas para la atención de los usuarios; la totalidad de sus acervos no podrán ser objeto de préstamo externo, ni se permite su desplazamiento a otras áreas de la biblioteca.

Artículo 33.- Son funciones de la Sección de Fondos Reservados o Especiales:

I.-Preservar, reunir, organizar y poner al servicio de los usuarios las obras con notable valor bibliográfico, histórico, científico, educativo y cultural, a nivel nacional e internacional.

II.- Brindar a los investigadores toda la información y los recursos que soliciten, con apego al presente reglamento.

Artículo 34.- Tendrán acceso a los fondos reservados los usuarios que cumplan con los requisitos señalados para obtener la credencial:

Los fondos reservados se localizan a la derecha del edificio y cada sección dispone de espacios apropiados para la atención de los usuarios. La totalidad de sus acervos no podrán ser objeto de préstamo externo, ni se permite su desplazamiento a otras áreas de la biblioteca.

Tendrán acceso a los fondos reservados los usuarios que cumplan con los requisitos señalados en los siguientes párrafos. (En este sentido se entiende por usuario a aquella persona nacional o extranjera, mayor de edad, que asiste a la Biblioteca para desarrollar actividades de consulta, investigación, lectura y/o estudio, para la elaboración sistemática de un producto de carácter académico, científico, cultural y/o de divulgación, en cualquier campo del conocimiento).

El trámite de acreditación como usuario de la BPJ y la obtención de la credencial respectiva es sin cargo y deberá realizarse en la Unidad de Registro y Atención a Usuarios ubicada al ingreso de las instalaciones, para lo que deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Entregar el formato de registro completo (agregar liga),
- II. Fotocopia del documento de identidad oficial (credencial del IFE, pasaporte).
- III. Fotocopia de un comprobante de domicilio.

- IV. Dos fotografías tamaño infantil.
- V. Oficio de la Institución (en papel membretado) que avale los objetivos del trabajo o nota explicitaría del proyecto de investigación. Los tesisistas deberán entregar la carta de presentación certificada por el responsable y/o coordinador de la carrera, colegio, división, etcétera. Investigadores independientes presentarán un escrito que explique los objetivos de su trabajo.

La documentación presentada por los interesados para su acreditación, será evaluada en la Dirección de la Biblioteca, que podrá otorgar o denegar la acreditación en virtud del análisis de los antecedentes presentados. En el caso de ser denegada será devuelta toda la documentación presentada por el interesado.

La vigencia de la credencial emitida que acredite al usuario será de un año y le será entregada en un plazo máximo de tres días a partir del momento en que presente los documentos.

La renovación de la credencial se solicitará con quince días de anticipación a su vencimiento mediante una nota dirigida al director en la que informe sobre la continuidad de sus investigaciones o el inicio de nuevos proyectos de trabajo.

La pérdida o destrucción parcial de la credencial debe ser notificada de manera inmediata a la unidad de registro de usuarios a través de un aviso al Director de la Biblioteca para gestionar un duplicado. Esta credencial llevará la inscripción "duplicado". La BPJ podrá retirar la credencial de usuario en aquellos casos de pérdida reiterada de la credencial. Es necesario solicitar al personal bibliotecario la asignación de equipos para hacer uso adecuado de estos servicios, y en el caso del uso de estos espacios se podrá disponer del tiempo necesario para la visualización y escucha de los mismos.

Artículo 35.- Disposiciones de préstamo de materiales de manera externa del Fondo Histórico Patrimonial de la Biblioteca Pública del Estado "Juan José Arreola" a Instituciones de carácter público, privado y/o comunidad en General son las siguientes:

1.- La solicitud por escrito membretado de la Institución pública o Privada de préstamo del material Histórico de manera externa única y exclusivamente se prestara las obras del Acervo Histórico, para exhibición de dichos materiales se realizara mediante Contrato de Comodato y/o Convenio de Colaboración y para tal efecto deben reunir sin excepción de persona los siguientes requisitos a falta de alguno de ellos se negara la solicitud de préstamo de materiales Históricos.

2.- Acreditar el carácter de la autoridad, Institución Pública o Privada.

3.- nombre completo de quien comparece a celebrar el comodato, así como copia del nombramiento e identificación oficial.

4.- nombre del Apoderado legal si lo hay y copia del poder donde le delegan el mandato e identificación oficial.



5.- periodo del préstamo de los documentos

6.- Razón social completa de la Aseguradora

7.- nombre de la persona quien pasara a recoger los documentos.

8.- Original de la Póliza del seguro de Bienes Patrimoniales, Seguro de Obras de Arte, la cobertura debe reunir los siguientes Datos:

a) cobertura de Clavo a Clavo o depositario a depositario

b) debe ser contra todo riesgo, incluyendo maniobras, permanencia, exhibición y traslado vía terrestre o aérea desde el lugar de origen al lugar de la exposición y de regreso al punto de origen por las mismas vías.

c).- El valor de la Póliza debe ser cotizada en dólares americanos y su equivalente en pesos mexicanos, al tipo de cambio de cuando ocurra el siniestro.

#### ARTÍCULO 36.- DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS USUARIOS

a) La presentación de la credencial de usuario será requisito indispensable para acceder a los servicios, materiales y colecciones de los fondos reservados.

b) La credencial habilita el ingreso o uso individual, a excepción de usuarios con discapacidad visual o con impedimentos para realizar la consulta sin un colaborador. En este caso, el acompañante colaborador deberá presentar su documento de identidad y registrar sus datos en la sala correspondiente a la consulta.

c) Ningún usuario podrá facilitar a otro los materiales que esté consultando (el préstamo de documentos es intransferible).

d) Las colecciones y materiales restringidos sólo podrán ser consultados en las salas a las cuales pertenecen.

e) Es obligatorio el empleo de guantes de tela o látex y cubrebocas al manipular para su consulta cualquier documento, así como el uso de las charolas metálicas para su desplazamiento.

f) No está permitido fumar, comer o introducir alimentos y bebidas a la sección de fondos reservados.

g) Para la consulta de los fondos reservados sólo se podrá acceder con una computadora portátil, celular, una cámara digital sin flash, de 12 pixel máximo y/o una grabadora, notificados previamente al personal bibliotecario, además con la papelería necesaria como hojas sueltas y lápiz (no de tinta).

h) Si por algún motivo el usuario abandona la sala de consulta por un lapso mayor de quince minutos, deberá entregar en el mostrador de préstamo los materiales que tenga en su poder.

i) El uso de equipos lectores de microfilmes estará en función del orden en que hayan sido solicitados. El usuario podrá utilizarlos durante dos horas, periodo que podrá extenderse cuando no haya otros esperando turno, y podrá solicitar un máximo de dos rollos o cuatro microfichas a la vez.

j) La reproducción de documentos de los fondos reservados sólo se autoriza en soporte electrónico y se hará ajustándose a las limitaciones que la antigüedad, estado físico y/o trascendencia patrimonial de los documentos no represente riesgo para su conservación. (Completar atendiendo a los lineamientos propiedad y resguardo que posea la NBPJ).

k) La mutilación, deterioro, hurto o sustracción parcial o total de algún material de la Biblioteca le demandará al usuario el pago del costo de su restauración o su reposición, sustitución o valor equivalente, según el caso, sin perjuicio de su puesta a disposición en el ámbito judicial de acuerdo a las previsiones vigentes del Código Penal. En estos casos el usuario no podrá volver a consultar materiales de esta Biblioteca.

l) El usuario se compromete a entregar a esta Biblioteca, por lo menos un ejemplar del resultado de su investigación ya publicado.

#### 1. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO MEDIANTE DIGITALIZACIÓN

Toda reproducción parcial o total del material bibliográfico de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco deberá ser expresamente autorizada por la institución, para ello, el usuario tendrá que presentar lo siguiente:

- a) Solicitud por escrito en hoja membretada, dirigida al director de la Biblioteca, donde se deben incluir los datos del material a digitalizar, así como exponer los motivos sobre el uso que se dará a dicha reproducción.
- b) Elaborar y firmar en papel membretado una Carta Compromiso (agregar liga del formato carta compromiso que se halla al final de este escrito).
- c) Copia fotostática de la credencial del IFE, pasaporte o cédula de identidad en el caso de los usuarios extranjeros.
- d) La documentación anterior se entregará en la oficina de la Dirección en original y tres copias.

La reproducción digital de los materiales se entrega en formato PDF con marca de agua, que incluye el nombre de la institución y la leyenda: "La reprografía del material no implica la transmisión o el disfrute del derecho autoral de la obra". El usuario se compromete a hacer uso de los materiales sin retirar las marcas y leyendas mencionadas.

#### 2. FILMACIONES Y/O TOMAS FOTOGRÁFICAS

- I. En este caso, se elaborará la petición respectiva dirigida a la Dirección General del Patrimonio Universitario, donde se incluirán los datos del material a reproducir, así como los motivos sobre el uso que se dará a las reproducciones. Este escrito, acompañado de una copia de recibido por parte de la Coordinación de la BPJ, se entregará en la Dirección del Patrimonio Universitario.
- II. Se deben anexar copias de identificación de las personas que intervienen en el proyecto (director, fotógrafo, investigador, etcétera).

No se permite digitalizar o fotografiar materiales completos, por tanto, se debe indicar con claridad la parte que se desea reproducir.

El usuario se compromete a tramitar ante las instancias correspondientes, cuando así se requiera, los permisos respectivos para el uso o transmisión de los derechos de las imágenes impresas o electrónicas y en cualquier otro soporte, como lo establece la Ley Federal del Derecho de Autor vigente.

#### COSTOS

- \$15.00 por imagen digitalizada.
- \$50.00 por toma fotográfica.

### CAPITULO TERCERO DE LOS USUARIOS

Artículo 37.- Los usuarios tendrán derecho a los servicios que ofrece la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco, siempre que cumplan con las disposiciones del reglamento y procedimientos de la Sección en que se encuentren; además de los siguientes:

- I. Al ingresar a las instalaciones de la Biblioteca Pública deberán depositar sus bolsas, portafolios o mochilas en el área de guarda-objetos.
- II. Solo se podrá ingresar cuadernos, dispositivos electrónicos portátiles, lápices y una identificación si van a consultar material del acervo.
- III. Hablar en voz baja en las salas de lectura.
- IV. No se permiten alteraciones del orden y la introducción de alimentos y bebidas
- V. Cuidar la integridad de los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Pública.
- VI. Acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca.

Artículo 38.- Los usuarios serán atendidos por el personal de la Biblioteca Pública del Estado de Jalisco en el horario de 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 17:00 horas los sábados, a excepción de los días inhábiles de trabajo..

Artículo 39.- Para las faltas u omisiones en que incurran los usuarios se aplicaran las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.

La amonestación es el acto por medio del cual el bibliotecario o cualquier trabajador de la Biblioteca Pública señala al usuario la falta menor que ha cometido y lo exhorta a corregirla

II. Suspensión del servicio.

La suspensión del servicio es el acto por el cual el Consejo Técnico de la Biblioteca retira los servicios al usuario a solicitud del encargado de área y/o por cualquier autoridad de la Biblioteca por cometer una falta grave.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 40.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración del Consejo Técnico de la Biblioteca.

Artículo 41.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del personal académico o administrativo que labora en la Biblioteca Pública del Estado "Juan José Arreola", será sancionado de acuerdo a la Normatividad Universitaria y el contrato colectivo vigente.

#### CAPITULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación.

Artículo segundo.- Este reglamento está redactado conforme a la legislación universitaria vigente y deroga todas las disposiciones anteriores que lo convengan. El presente Reglamento fue aprobado por el Director de la Biblioteca y avalado por el Consejo Técnico, el día 15 de febrero de 2017.

Artículo tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Director de la Biblioteca y/o el Consejo Técnico de la Biblioteca.

Artículo cuarto.- El presente Reglamento será reformado y revisado las veces que sea necesario, por el Director de la Biblioteca y avalado por el Consejo Técnico.