LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS BIBLOTECARIOS

APROBADOS EL 30 DE MARZO DE 2005 POR EL H. CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO, ENMENDADOS EL 9 DE JULIO DE 2010.

DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 17 FRACCIÓN VIII Y EL ARTICULO 25 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGANICA VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE.

Siendo los recursos documentales el instrumento primordial de apoyo al desarrollo del conocimiento que adquiere el estudiante universitario y por resultado, el enlace entre el plan de estudios-alumnos-académicos; es preciso dar a conocer la relación en la organización, desarrollo y coordinación de las actividades administrativas que realizan en las bibliotecas, ante la necesidad de proporcionar un mejor servicio a estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y la comunidad en general para cubrir sus necesidades de información con base al desarrollo de los acervos: bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y electrónicos. Servicios proporcionados con la participación activa de las bibliotecas de la Universidad en los procesos de cambio hacia la implementación de Sistemas de Calidad en los servicios bibliotecarios.

Por lo que, se presentan como apoyo fundamental a las funciones sustantivas de la Universidad de Occidente, los lineamientos que regirán las actividades del Sistema Bibliotecario Institucional.

Fundamentación

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17 fracción VIII y en el artículo 25 fracción XII de la ley Orgánica de la Universidad de Occidente vigente, tiene a bien expedir los siguientes:

Lineamientos Generales de los Servicios Bibliotecarios

Objetivo:

Obtener niveles de calidad y suficiencia en los servicios bibliotecarios y de información, con base en la provisión de acervos y fuentes externas actualizadas, infraestructura y tecnología de punta para apoyar a los programas educativos de investigación y extensión de la cultura; así como establecer normas mínimas de carácter administrativo, que permitan facilitar y mejorar el aprovechamiento de los servicios bibliotecarios.

CONTENIDO

Título 1ero.
Capitulo Único.- De las Disposiciones Generales

Título 2do. DE LAS ADQUISICIONES

Capítulo I.- De las Adquisiciones de compra
Capítulo II De las Adquisiciones por donación.-

Título 3ero DEL ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO

Capítulo I.- De la Catalogación y Clasificación
Capítulo II.- De la Captura de los Recursos Documentales

Título 4to. DEL CONTROL

Capítulo I.- De las Colecciones
Capítulo II.- De los Usuarios y Obligaciones
Capítulo III.- De los Servicios
Capítulo IV.- De las Disposiciones del Préstamo Externo
Capítulo V.- De las Disposiciones del Préstamo Interbibliotecario
Capítulo VI.- De las Disposiciones del Acceso a la Biblioteca Virtual
Capítulo VII.- Del Servicio de Constancias de No Adeudo y Donación
Capítulo VIII.- De las Obligaciones
Capítulo IX.- De las Sanciones

Título 5to. DEL PERSONAL
Capítulo Único Del Perfil del Personal

Título 6to. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES
Capítulo Único Origen de Los Recursos

TRANSITORIOS

Título primero

Capítulo único

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como propósito especificar las disposiciones normativas para la organización, desarrollo y coordinación de los servicios bibliotecarios que integran el Sistema Bibliotecario Institucional de la Universidad de Occidente siendo de observancia general para toda la comunidad universitaria.

Artículo 2.- El Sistema Bibliotecario Institucional (SIBI) es el órgano que coordina y norma las bibliotecas de Universidad de Occidente, por medio de la administración y control de sus actividades, proporcionándoles fuentes externas de información actualizadas, infraestructura y tecnología de punta, así como el desarrollo continuo del personal bibliotecario para apoyar los programas educativos, la investigación la difusión y extensión de la cultura de la universidad.
El Sistema Bibliotecario Institucional de la Universidad de Occidente, depende directamente de la Dirección de Desarrollo Académico, estando constituido por seis bibliotecas en las diferentes Unidades Municipales de la Universidad bajo los siguientes objetivos específicos a fin de vincular las funciones sustantivas de la Universidad :

- Aplicar criterios académicos en la planificación y la prestación de los servicios bibliotecarios para cualquier efecto.
- Proporcionar servicios bibliotecarios a toda la comunidad universitaria de manera oportuna, uniforme y eficiente.
- Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Introducir servicios de informática y la tecnología aplicada para el manejo de la información en la biblioteca.
- Orientación a los usuarios en el uso efectivo de los Servicios Bibliotecarios y el desarrollo de las habilidades de la información, que estimule el estudio, investigación y difusión de la cultura .
- Constituir recursos documentales (acervo) equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes a los planes y programas de estudio investigación y de difusión de la cultura.
- Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario, por medio de capacitación permanente y desarrollo profesional.
- Obtener y/o mejorar los espacios para la biblioteca.
- Otras actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los servicios bibliotecarios.

Artículo 3.- El Sistema Bibliotecario Institucional es conformado por las **Jefaturas de Sección y de Área,** las que se encargan de: planear, organizar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los objetivos, metas y actividades de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de las distintas actividades de las bibliotecas para la optimización y diversificación de los servicios, la capacitación continua del personal y vinculación, la atención a las necesidades para la mejora continua de los servicios con el fin de apoyar los planes y programas de estudio investigación y difusión de la cultura emanados de la Universidad de Occidente para beneficio de la comunidad en general.

Artículo 4.- Biblioteca: Centro de actividades donde se realizan los más diversos tipos de estudios e investigación, mediante sus recursos documentales y servicios bibliotecarios. La biblioteca es quien adquiere, organiza, preserva, actualiza, recupera y difunde la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad universitaria en todos sus niveles y contribuye de esta manera, el desarrollo de las labores de docencia, investigación extensión y divulgación de la cultura.

Artículo 5.- Las Bibliotecas están bajo la responsabilidad de Jefes de Sección de Biblioteca y atendidas por Bibliotecarios cuyos objetivos son:

- **Jefe de Sección de Bibliotecas.-** Coordinar el buen funcionamiento de las actividades, personal, servicios y respetar los presentes lineamientos, así como asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura, equipo y mobiliario para responder eficazmente a las crecientes necesidades de los usuarios.

- **Bibliotecarios .-** Son el enlace entre las bibliotecas y el usuario, organizando los materiales, consultas y el aprovechamiento de las fuentes de información

Artículo 6.- Bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario Institucional:

Biblioteca "Enrique González Rojo"	Unidad Los Mochis
Biblioteca "Don Roque Chávez Castro	Unidad Guasave
Biblioteca "Dr. Gonzalo Armienta Calderón"	Unidad Culiacán
Biblioteca "Salvador Alvarado"	Unidad Guamúchil
Biblioteca "Dr. Jaime Martucelli Quintana	Unidad Mazatlán
Biblioteca "El Fuerte de Montesclaros"	Unidad El Fuerte

Artículo 7.-Las bibliotecas del Sistema Bibliotecario Institucional proporcionan servicios en horarios continuos establecidos en cada Unidad.

Título segundo

DE LAS ADQUISICIONES

Capítulo 1.-

De las Adquisiciones de Recursos Documentales

Artículo 8.- Las solicitudes de Recursos Documentales que realicen las áreas académicas, deberán ser presentadas en el formato establecido por el Sistema Bibliotecario Institucional para su cotejo contra las existencias de cada biblioteca, mismas que deberán ser autorizadas por la jefatura de la misma, para el tramite de adquisición o reposición de los recursos documentales de acuerdo a las políticas de compra establecidas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 9.- Para efectos de estos lineamientos se entiende por recursos documentales: El universo de materiales documentales que, independientemente de su formato o soporte, las bibliotecas o centros de información disponen para servicio de sus usuarios.

Capítulo II.-

De las Adquisiciones de Recursos Documentales por donación

Artículo 10.- Las donaciones que sean ofrecidas a las bibliotecas de la universidad indistintamente de su procedencia, deben de estar sujetas a:

1).- Ser materiales acordes a los programas educativos vigentes seleccionados por las diferentes áreas académicas y en función de las necesidades particulares detectadas por las bibliotecas.

2.- Las donaciones de los egresados, deberán ser seleccionadas por sugerencias de los Departamentos Académicos y /o la Biblioteca acordes a los Programas Educativos Vigentes en función a las necesidades detectadas por la misma.

3).- Las donaciones recibidas por cada biblioteca deberán ser reportadas a la Jefatura del Sistema Bibliotecario Institucional dentro del apartado de adquisición por donación en el reporte mensual.

Título tercero

DEL ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO

Capítulo 1.-

De la catalogación y clasificación

Artículo 11.- Se llevará a cabo dentro del proceso técnico, en el que se incluirán todos los materiales y recursos documentales pertenecientes a la biblioteca. El análisis bibliográfico se basará en las Reglas de Catalogación Angloamericanas y en la clasificación se hará de acuerdo a criterios convenidos por el Sistema Bibliotecario Institucional apoyados en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, siendo la codificación de la información bibliográfica en base a la aplicación del formato MARC.

Artículo 12.- Para efectos de estos lineamientos se entiende por Proceso Técnico: Conjunto de actividades mediante las cuales se crean las entradas para un catalogo, incluye la descripción bibliográfica, análisis del tema, asignación de la clasificación, y toda la actividad implícita en la preparación física del articulo (ítem) para que llegue al estante.

Artículo 13.- Para efectos de estos lineamientos se entiende por formato MARC, la aplicación del manejo de la información con diferentes sistemas automatizados que compartan los mismos estándares, facilitando el intercambio entre ellos.

Capítulo II.-

De la Captura de los Recursos Documentales

Artículo 14.- Todos los recursos documentales que forman parte del acervo una vez realizado los Procesos Técnicos correspondientes, deberán darse de alta en el Sistema Automatizado de la Biblioteca de acuerdo a las políticas designadas para ello.

Título cuarto

DEL CONTROL
Capítulo I.-
De las colecciones

Artículo 15.- Para efectos de estos lineamientos se entiende por **Colecciones:** al conjunto de Recursos Documentales que independientemente de su formato o soporte, apoyan el cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura de la biblioteca académica.

Artículo 16.- Para efectos de estos lineamientos se entiende por **Desarrollo de las Colecciones**: Proceso mediante el cual se logra el desarrollo equilibrado de las colecciones de las bibliotecas en función de las necesidades de información de la comunidad a la que están dirigidos sus servicios.

Artículo 17.- El desarrollo de las Colecciones: se dará en un proceso en el cual deberán participar bibliotecarios, académicos, y otros miembros de la comunidad universitaria vigilando la calidad, diversidad y cantidad a partir de:

1).- Necesidades reales
2).-En base a objetivos de la institución
3).- Ser diseñada conjuntamente con el personal designado
4).- Ser revisada regularmente
5).- Contar con un programa permanente de Descarte

Artículo 18.- Las Colecciones con que cuentan las Bibliotecas de la Universidad de Occidente son:

1).- Colecciones Generales.- Comprende la bibliografía general de los diferentes programas de estudio, así como las obras culturales de divulgación y actualización de interés para la comunidad universitaria.

2).- Colección de Obras de Consulta o Referencia.- Son fuentes tanto impresas como en formato electrónico, cuyo objeto es referir consultas puntuales antes que ser leídas en su totalidad permiten la localización rápida, precisa y concisa de la información, así como datos específicos; integran esta colección: Enciclopedias, Diccionarios, Anuarios, Manuales, Atlas, Bibliografía, Estadísticas, Memorias y otras fuentes que ofrecen información de referencia de rápido acceso, las cuales se ordenan de tal manera para el uso adecuado por los usuarios.

3).- Colección de Publicaciones Periódicas.- Son las formadas publicaciones cuyos números y volúmenes se suceden regularmente en orden numérico o cronológico, con títulos comunes y con propósito de de continuar indefinidamente integrada por: revistas, diarios y boletines.

4).- Colección Audiovisual.- Integrada por los diferentes tipos de materiales audiovisuales, como: videocasete, CD-R, DVD, microfilme y otros análogos.

5).- Colección de Tesis.- Integrada por documentos impresos y digitales para obtener el título profesional o grado académico (Tesis, Tesinas y trabajos profesionales).

6)- Colección de Bases de Datos Electrónicas.- Información almacenada en discos compactos o en líneas, cuya temática corresponde a los perfiles de las carreras impartidas por la institución a disposición de la comunidad universitaria.

7).- Colección de Material Cartográfico.- Documentos en gran formato (Mapas) para estudiar los planos o parte de la superficie terrestre, objetos celestes entre otros.

Artículo 19.- Descarte: Proceso de retiro de los Recursos Documentales con fines de eliminación y/o canje; consecuencia de los resultados de la evaluación de las mismas para contar con colecciones actualizadas y suficientes, por medio de criterios establecidos de acuerdo a la Guía de Descarte del Sistema Bibliotecario Institucional.

Capítulo II.-

De los Usuarios

Artículo 20.- Usuarios son las personas que utilizan los servicios que ofrecen las bibliotecas.

Artículo 21.- Tipos de Usuarios para efecto de los presentes lineamientos se establecen dos categorías de usuarios: interno y externo

1).- Usuarios internos.-

1.1. Serán todas las personas que conforman la comunidad universitaria (alumnos, docentes, investigadores, funcionarios y personal administrativo vigentes) los que podrán hacer uso de todos los servicios de la biblioteca.

1.2. Será considerado usuarios internos también: los alumnos en caso especial tales como estar cursando seminarios de titulación, examen especial, examen de EGEL y Verano Científico siempre y cuando sea debidamente autorizados por la dirección y/o subdirección académica de la Unidad.

2).- Usuario Externo.- Son las personas que hacen usos restringido de los servicios dentro de las bibliotecas provenientes de otras instituciones y de la comunidad en general, quedando estos excluidos del servicio de préstamo externo e interbibliotecario.

Capítulo III.-

DE LOS SERVICIOS

Artículo 22.- Los Servicios Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria para responder con oportunidad y eficiencia las necesidades y demandas de los usuarios son:

1).- Catálogo electrónico: OPAC (*Online Public Access Catalog*)
Es el acceso a los Recursos Documentales con que cuenta las bibliotecas por medio del Sistema Automatizado para Bibliotecas.

2).- Estantería abierta: Servicio de acceso directo a los recursos documentales que requieran los usuarios de la estantería.

3).- Préstamo interno: Servicio al que tiene derecho tanto el usuario interno como el externo de disponer de todos los recursos documentales que integran el acervo de las bibliotecas en cualquier formato o soporte de forma inmediata dentro de sus instalaciones.

4).- Préstamo externo: Servicio que permite a los usuarios internos disponer de los recursos documentales (impresos y audiovisuales) que, podrán ser utilizados fuera de la biblioteca por un tiempo determinado**.**

5).- Consulta o referencia: servicio que pone al alcance del usuario toda la información que la biblioteca ha adquirido, organizado y puesto a disposición, así como los medios para obtenerla actuando como intermediario entre la información y sus necesidades.

5.1. Los beneficios de este servicio serán a todo tipo de usuarios.

5. 2.-Este servicio comprende las siguientes áreas:

5. 2.1.- Información: Es el enlace entre la biblioteca y el usuario para satisfacer las preguntas y buscar respuestas sobre lo disponible en la biblioteca o en alguna otra a que se remita.

5.2.2.- Obras de consulta: Libros que por su arreglo y tratamiento de su contenido no son leídos de principio a fin, utilizados solo para conocer definiciones de términos y temas específicos, cuyo uso es restringido al edificio de la biblioteca.

5.2.3.- Alerta: Es la información verbal y/o escrita de temas de interés y otros, a disposición de los usuarios en el área señalada como novedades.

5.2.4.- Formación de Usuarios: Instrucción esencial de la biblioteca dirigida tanto a usuarios internos como externos para el manejo eficiente de los recursos documentales, así como el desarrollo de habilidades de la información.

5.2.5.- Préstamo Interbibliotecario: Es el intercambio de recursos documentales entre las bibliotecas de la universidad y con las que se haya suscrito algún tipo de convenio al respecto de acuerdo a lo dispuesto en el **Artículo 24, Frac. 1.**

6).- Biblioteca Virtual: Comprende la colección de libros y otros materiales en texto completo electrónicos, codificados para que a través de herramientas de cómputo y software, estén disponibles por medio de Internet e Intranet, con la finalidad de contribuir a las actividades académicas y de investigación de cualquier área o disciplina.

7).- Constancias de No Adeudo y Donación.

8).- Otros, los que generen como parte del proceso evolutivo del Sistema Bibliotecario Institucional.

Capítulo IV.-

De las Disposiciones del Servicio de Préstamo Externo

Artículo 23- El Servicio de Préstamo Externo será proporcionado de a:

1).- Usuarios Internos, de acuerdo a lo dispuesto en el **Articulo 21, Frac. 1.1, 1.2.**

1.1- En el caso de alumnos deberán: presentar credencial única de alumno vigente y de no contar con esta deberá de presentar comprobante de inscripción o reinscripción que lo acredite como alumno de la universidad.

1.2.- En el caso de docentes y/o administrativos deberán: de estar activos en el Sistema Automatizado de Biblioteca si no lo están, se les solicitará el comprobante de nómina y una credencial oficial con fotografía para su activación.

1.3.- En caso de **alumnos egresados** que cursen Seminario de Titulación, Examen Especial, Examen General de Egresos de Licenciatura (EGEL) y Verano Científico deberán: ser autorizados para recibir este préstamo por el Director y/o Subdirector Académico de unidad por medio de documento oficial que indique: nombre, matricula, carrera y periodo del curso.

2). -Durante los periodos de reinscripción será restringido este servicio a los usuarios Internos de acuerdo a lo previsto en **Articulo 23 la Fracs. 1.1, 1.2**

3).- Los usuarios que hagan uso de esta modalidad: deberán atender los términos del **Artículo 29, Fracs. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.**

4).-Todo Recurso Documental requerido para el préstamo externo: deberá de registrase en el modulo de circulación.

5).- Los Recursos Documentales disponibles en préstamo externo son:

5.1.- La Bibliografía General, registrada en el Catálogo Electrónico de acuerdo a su disponibilidad.

5.2.- Códigos y leyes

5.3.- Material Audiovisual.

6).- No son susceptibles de préstamo externo:

6.1.- Las Obras de Consulta (Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, Anuarios, Directorios, Almanaques, Manuales,)

6.2.- Publicaciones Periódicas.

6.3.- El ejemplar identificado con el No. 1 en la signatura topográfica de los Recursos Documentales.

7).- Se podrán presentar en esta modalidad: hasta dos obras, (de títulos diferentes en función de la disponibilidad existente y sin menoscabo del servicio de préstamo interno.

8).- Las Obras Literarias (Novelas, Cuento, Poesía, etc.): Podrán ser prestadas hasta por una semana con opción a una renovación de igual tiempo, de acuerdo a su disposición.

9).- Los Audiovisuales (Videos, CD-R. DVD, Audio Casete, etc.): Podrán ser susceptibles de este préstamo de acuerdo a: en los términos de **las Fracs. 2**, **10.1 y 11**, del éste articulo, así como su disponibilidad y solicitud oportuna.

10).- Los Recursos Documentales podrán prestarse, **hasta por un periodo NO mayor de 72 horas en días hábiles**, con opción a una renovación por 24 horas.

11).- Al recibir los recursos documentales en préstamo externo: Los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de lo mismo, toda vez que a partir entonces se hacen responsable por la integridad hasta su devolución.

Capítulo V.-

De las Disposiciones del Préstamo Interbibliotecario

Artículo 24.- Podrán hacer uso del préstamo Interbibliotecario los usuarios internos en los términos del **Artículo 21.- Fracs. 1.1 y 1.2,** respetando las disposiciones reglamentarias de las bibliotecas con las cuales se realiza el préstamo.

Artículo 25.- Préstamo Interbibliotecario con otras Instituciones: Será el que la Jefatura de cada Biblioteca por medio de un convenio realice con otras Instituciones atendiendo las disposiciones de cada uno de los actores.

Capitulo VI.-

De las Disposiciones Acceso a la Biblioteca Virtual

Artículo 26.- Podrán hacer uso del Servicio de Biblioteca Virtual:

1).- Los **Usuarios Internos:** (A**rtículo 21 Fracs. 1.1 y l. 2)**
Por medio de su contraseña personal proporcionada por la universidad y/o c**laves disponibles para esta consulta.**

2).- Usuario externo: (**Artículo 21, Frac. 2)**
Podrá acceder **mediante contraseña proporcionada por el personal de la biblioteca y/o claves disponibles para esta consulta.**

3).- Los usuarios que hagan uso de esta modalidad deberán atender: lo dispuesto en **el Articulo 28 Fracs. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.**

Capítulo VII.-

Del Servicio de Constancia de No Adeudo y Donación

Artículo 27.- Las constancias de no adeudo y por donación de los recursos documentales serán: expedidas y evaluadas por cada una de las bibliotecas en los siguientes casos:

1).- A solicitud de los egresados para el trámite de titulación. (**Artículo 10, Frac. 1 y 2)**

2).- Para **trámite de baja, reinscripción, transparencia o cierre de carrera** en las Unidades.

Capítulo VIII.-

De las Obligaciones

Artículo 28.- Serán de observancia general tanto para los **usuarios como para el personal** de las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario Institucional, lo siguiente:

1).- Todos los usuarios deberán propiciar un ambiente favorable para la lectura, estudio e investigación, observando disciplina y respeto.

2).- Evitar las manifestaciones, expresiones o acciones ruidosas y molestas.

3).- Abstenerse de introducir bebidas y alimentos de cualquier tipo a las bibliotecas

4).- Abstenerse de fumar dentro de las bibliotecas.

5).- Respetar al personal bibliotecario y a la comunidad universitaria.

6).- Preservar el orden y buen estado de los materiales colocándolos en los sitios indicados para ello después de haberlos utilizado.

7).- Hacer uso adecuado suficiente y racional del mobiliario, equipo e inmueble, los cuales deberán ser utilizados solo para los fines adecuados, evitando usos ajenos que pongan en riesgo su funcionamiento.

8).- Observar todas la medidas de seguridad en caso de siniestro o simulacro para garantizar la integridad física de los usuarios.

9).- En las bibliotecas donde no exista un área para guardar bolsos, mochilas, los usuarios deberán mostrarlos al personal autorizado a la salida de la misma.

Capítulo IX.-

De las Sanciones

Artículo 29.- La infracción a las disposiciones de los presentes lineamientos dará lugar a sanciones de índole bibliotecaria. Sin perjuicio de que dependiendo a la magnitud de la falta, se apliquen así mismo otra prevista en la Legislación Universitaria.

Artículo 30.- En bien de la integridad y la equidad de los servicios, los usuarios están obligados a la observancia puntual del presente lineamiento aplicándose sanciones en los siguientes casos:

1).-Por retraso en la devolución de los recursos documentales obtenidos en la modalidad de préstamo externo, **por cada día de retraso se suspenderá este servicio por una semana.**

2).-Se entenderá que un usuario tiene la calidad de moroso, cuando no ha cumplido los plazos previstos para la devolución de los recursos, de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 23, Frac. 10.**

3).-Por deterioro y / o perdida de los recursos documentales, el usuario será amonestado por escrito e integrado a su expediente de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 23, Frac. 11.** debiendo reponer el recurso extraviado o dañado, siendo la Jefatura de la biblioteca quien determine el plazo para su entrega.

4).-Por sustracción del recurso documental, el usuario será presentado ante la Jefatura de la Biblioteca quien documentara los hechos, y lo turnara a la Dirección de la Unidad correspondiente, quedando integrado en su expediente.

5).-En caso de reincidencia en los incisos anteriores, se le suspenderá el servicio de Préstamo Externo, turnándose a la Jefatura de la biblioteca quien determinara la sanción correspondiente y en su caso la activación del servicio.

6).- En caso de interrumpir el orden de la biblioteca, el personal de las mismas tendrá autoridad para solicitar a los usuarios que incidan en ello, o su desalojo.

7).- El personal de la biblioteca podrá impedir el acceso a la misma a personas tendientes a entorpecer el orden de la misma.

Artículo 31.- Daño al mobiliario, equipo e inmueble, si el usuario es sorprendido dañado las instalaciones de la biblioteca**, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28, Frac. 7** se amonestara por escrito y se notificará a la Dirección de la Unidad correspondiente para que tome las medidas que coadyuven a la pronta reparación de las instalaciones.

Título Quinto

DEL PERSONAL

Capítulo Único.-

Del perfil del personal

Artículo 32.- Los perfiles correspondientes al personal bibliotecario: Jefe de Sección, Jefe de Área del Sistema Bibliotecario Institucional, Jefe de Sección de Bibliotecas y Bibliotecarios se encuentran publicados oficialmente en la página de la Universidad en el Sistema de Gestión de la Calidad, apartado perfiles de puestos.

Artículo 33.- El Sistema Bibliotecario Institucional promoverá la participación de todos los bibliotecarios en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional, así mismo vigilara que el personal de nuevo ingreso cumpla con los perfiles establecidos para el puesto de acuerdo al **Artículo 33.**

Artículo 34.-- El personal guardará un debido respeto y consideración a los usuarios y procurara la mejora y calidad de los servicios en las bibliotecas.

Artículo 35.- Si se genera una propuesta de movimiento de personal bibliotecario para reubicarlo en otra área, y tratándose de personal que cumple con el perfil correspondiente, capacitado y ubicado en las tareas bibliotecarias**, la Jefatura de la Biblioteca y Jefatura del Sistema Bibliotecario Institucional deberán ser notificadas para realizar la evaluación conveniente.**

Título Sexto

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Capítulo Único.-

Origen de los Recursos

Artículo 36.- Los bienes muebles e inmuebles y valores con que cuente para el cumplimiento de sus fines y los que en un futuro adquiera destinado al Sistema Bibliotecario Institucional, independientemente del origen de los recursos que se hubieren adquirido (presupuesto ordinario, proyectos, ingresos propios, donaciones entre otros), no podrán utilizarse en fines distintos a los que se hubiere asignado. Como lo señala la Ley Orgánica de la Universidad de Occidente, en el **Capítulo II del Patrimonio Universitario, Artículo 4, Fracción I**.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- Los casos no previstos y que ameriten alguna adaptación de los presentes lineamientos, en lo concerniente a los servicios bibliotecarios, serán resueltos conjuntamente con la administración de cada Biblioteca y el titular del Sistema Bibliotecario Institucional.

Artículo segundo.- Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del siguiente día de su aprobación por el H. Consejo Académico Universitario.