



# ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

P O D E R   L E G I S L A T I V O

Dr. Alonso Godoy Pelayo, Auditor Superior del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 34, fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, expido el siguiente:

## REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las actividades de uso de la Biblioteca de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y lo relativo a la organización, funcionamiento y distribución de los espacios, equipos y acervo, con que cuenta esta área.

**Artículo 2.-** Para efectos de este ordenamiento, se entiende por:

1. Biblioteca: el espacio físico destinado al estudio, consulta e indagación de información, referente a las actividades que lleva a cabo la dependencia;
2. Bibliotecario/a: persona encargada de la biblioteca;
3. Acervo: recursos informativos y materiales disponibles en la biblioteca tales como: Internet, libros, revistas, computadoras, impresoras y demás equipo con que se cuente;
4. Las o los usuarios: Las o los servidores públicos de la ASEJ, de las entidades fiscalizadas y público en general, que haga uso de la biblioteca.
5. DPFS: el Departamento de Profesionalización en la Fiscalización Superior.
6. ASEJ: Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.-** El uso de la biblioteca se regula por las disposiciones contenidas en este reglamento, en el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, así como manuales de organización y procedimientos, avisos, circulares o comunicados y otras que emita la Dirección Técnica por conducto del DPFS, así como el Auditor Superior; y serán de observancia obligatoria para las y los servidores públicos.





**CAPÍTULO II  
LA O EL BIBLIOTECARIO**

**Artículo 4.-** La Dirección Técnica, por conducto del DPFS, será la responsable de operar y brindar apoyo a las y los usuarios de la biblioteca

**Artículo 5.-** Al frente de la biblioteca se encontrará la o el bibliotecario quien será designado/a por el DPFS, mismo que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Obligaciones:

- a) Mantener el orden dentro de la biblioteca;
- b) Proporcionar los materiales a las y los usuarios, siempre y cuando se tengan en existencia;
- c) Actualizar el acervo;
- d) Llevar un registro en archivo electrónico y papel, de las y los usuarios en forma quincenal;
- e) Registrar el ingreso de los libros, archivos electrónicos y software especializados.
- f) Expedir el recibo de libros donados a la biblioteca RC-TE-PF- 11
- g) Clasificar y catalogar los libros;
- h) Ubicar los libros en el sitio que le corresponda;
- i) Rendir un informe mensual a la o el jefe de DPFS, de los movimientos que haya tenido la biblioteca,
- j) Realizar las actividades extraordinarias que le indique la o el jefe de DPFS, para la prestación de un mejor servicio en la Biblioteca.
- k) Prestar atención preferente a las y los usuarios, tomando las medidas precautorias y de extremado cuidado para evitar el extravío o el deterioro del acervo.

Atribuciones:

- a) Verificar que los formatos que se detallan a continuación, sean llenados en su totalidad por parte del usuario, con el fin de poder prestar el servicio que se solicite:
  - ❖ Solicitud para trabajar en Internet y PC RC-TE-PF-003
  - ❖ Solicitud de libros de biblioteca RC-TE-PF-005

La o el bibliotecario deberá conservar los formatos antes descritos, en orden cronológico, en los archivos de la biblioteca.



# ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

P O D E R L E G I S L A T I V O

- b) Designar responsable de los materiales de la biblioteca, a las o los usuarios que se queden haciendo uso de esta área, en horario extraordinario, siempre y cuando se haya tomado el Visto Bueno a la o el Jefe del DPFS.;
- c) Solicitar a las y los usuarios de la biblioteca que requieran hacer uso de material didáctico fuera de la biblioteca, una identificación oficial con fotografía (credencial para votar IFE, o credencial de la ASEJ), a cambio de la prestación de dicho material;
- d) Solicitar se retiren de la biblioteca, a las o los usuarios que hagan mal uso del acervo y/o de cualquier material o implemento, debiendo realizar un informe detallado a la o el jefe del DPFS, de los hechos.
- e) Vigilar y supervisar el buen uso y desempeño del equipo de cómputo e internet.

**Artículo 6.-** Tan pronto como ingrese un libro o programa de cómputo nuevo se expedirá el acuse de recibo a la persona o institución que lo entregue, dejando constancia en el archivo; además de la realización de las actividades de registro, clasificación y catalogación en el lugar correspondiente.

**Artículo 7.-** Cuando no exista el libro solicitado, la o el bibliotecario buscará la manera de suplirlo por otro de contenido equivalente, o en su caso con la consulta en Internet sobre páginas relativas al tema, procurando que la o el usuario se retire complacido.

## CAPITULO III DE LAS O LOS USUARIOS

**Artículo 9.-** Las o los usuarios deberán mantener el orden dentro de la biblioteca, hablando en voz baja con la finalidad de no propiciar el desorden dentro de la instalación.

**Artículo 10.-** El material que sea proporcionado para consulta, deberá de entregarse en el lugar donde le indique la o el bibliotecario.

**Artículo 11.-** La o el usuario es el responsable de los recursos que le sean prestados y tiene la obligación de regresarlos en las mismas condiciones que fueron otorgados.

**Artículo 12.-** El horario de la biblioteca será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, salvo ocasiones extraordinarias que requieran el uso de este servicio en otro horario, siempre y cuando estén autorizadas por la o el jefe de DPFS y/o por la o el Director Técnico.





**Artículo 13.-** Queda prohibido a las y los usuarios:

- a) Leer y hablar en voz alta o hacer ruido.
- b) Doblar, marcar y hacer anotaciones en las hojas o pastas de los libros.
- c) Voltrear las hojas con los dedos ensalivados, por razones de higiene y conservación del libro.
- d) Tomar notas, escribiendo en papeles que descansen sobre el libro abierto.
- e) Rayar o pintar las mesas, descansar el respaldo de las sillas sobre la pared.
- f) Introducir cualquier tipo de alimentos.
- g) Usar y descargar imágenes, videos, música, chat, messenger o cualquier software ajeno a los que cuenta la biblioteca y/o que no estén relacionados directamente con las actividades de la ASEJ.

**Artículo 14.-** La Dirección Técnica, impedirá el acceso a la biblioteca a aquellas personas que por cualquier motivo puedan ser causa de alteración del orden o distraigan la atención de los usuarios por su conducta inconveniente y podrá expulsar de la misma a quienes, habiendo tenido ya acceso, no se comporten con la corrección debida.

#### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

**Artículo 15.-** El presente ordenamiento entra en vigor a partir del día 10 de mayo de 2005, apercibiéndoseles que el incumplimiento de los lineamientos operativos contenidos en el presente, será considerado como falta grave en los términos de los artículos 61, fracción III, IV y V; 62 y 64 fracciones I, II, III y VI; 67 fracción II, inciso b) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; 80 y 83, fracción V, inciso e) del Reglamento de las Condiciones Generales para los Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo.

