

# BIBLIOTECA LUIS GONZÁLEZ

## Reglamento

El presente *Reglamento* del **Departamento de Biblioteca** fue aprobado en la cuarta reunión ordinaria del Órgano de Gobierno, el día 2 de diciembre de 1999, por acuerdo 16/IV/99, a partir de la propuesta elaborada por la **Junta de Coordinadores Académicos** de **El Colegio de Michoacán** y revisada por la Junta de Gobierno del mismo, conforme a los artículos 17, fracción V y 30, fracción II de los Estatutos vigentes, así como del artículo 19, fracción I del *Reglamento General*.

## CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA "LUIS GONZÁLEZ"

**Artículo 1.** La Biblioteca "Luis González", fundada en 1979, es un centro de información, documentación y servicio, cuyo acervo general está en función del desarrollo de la investigación y docencia en ciencias sociales y humanidades, considerando sus dimensiones, tanto regionales como universales, reflejando así, el patrimonio, producción e información relativos a los avances científicos, humanísticos y artísticos de diversa naturaleza.

**Artículo 2.** La facultad de expedir y aplicar normas particulares para la Biblioteca, derivadas del Reglamento que la rige corresponde, según su jerarquía, a la Dirección de El Colegio, a la Junta de Coordinadores, y a la Jefatura del Departamento de Biblioteca.

**Artículo 3.** Al frente de la Biblioteca estará un **jefe de departamento** cuyas facultades y obligaciones serán las indicadas en el capítulo IX, artículos 45 a 50 del Reglamento General de El Colegio, así como las que aquí se establezcan.

**Artículo 4.** De conformidad con el artículo 45 del *Reglamento General* de El Colegio, la Biblioteca, en dependencia inmediata de la Secretaría General, forma parte de los departamentos de apoyo que tienen como tarea general prestar servicios ordenados directamente a la consecución de los fines sustantivos de El Colegio: la investigación y la docencia.

**Artículo 5.** El personal que labora en la Biblioteca, en dependencia del jefe de departamento estará sujeto a la normatividad del personal administrativo y de apoyo a la institución, en cuyo número se incluyen los académicos comisionados al Departamento de Biblioteca, cuando así lo indique la comisión.

**Artículo 6.** Son tareas del Departamento de Biblioteca:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar, circular, preservar y desarrollar acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales, cartográficos, fotográficos, electromagnéticos, digitalizados y otros que satisfagan las necesidades de información y consulta de acuerdo con los fines de El Colegio.

- II. Ofrecer a los usuarios internos y externos el acceso a los materiales de sus distintos acervos, al igual que aquellos materiales distantes y disponibles por otros medios, apoyados en las nuevas tecnologías de información.

**Artículo 7.** El acervo general de la Biblioteca está integrado por los siguientes acervos particulares:

- I. Bibliográfico general, formado por libros sobre todo de ciencias sociales y humanidades.
- II. Consulta, compuesto por obras de información básica y de uso frecuente como diccionarios, enciclopedias, manuales, anuarios, bibliografías, atlas y otras similares.
- III. Hemerográfico, formado por diarios, publicaciones periódicas y revistas.
- IV. Tesis realizadas en la institución y fuera de ella que por su especialidad e interés académico forman parte del acervo.
- V. Fondo bibliográfico reservado, compuesto de libros que por su antigüedad, rareza y requerimientos especiales de cuidado y mantenimiento se concentran en una zona de acceso restringida para su consulta.
- VI. Fondo de manuscritos.
- VII. Mapoteca, formado por mapas y cartografías, destacando la colección del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de la cual la Biblioteca es depositaria.
- VIII. Fototeca, compuesta por colecciones de microfilmes, fotografías, diapositivas y negativos.
- IX. Medios electromagnéticos y digitalizados, como son los videocasetes, audiocasetes, discos de acetato, discos compactos y otros.
- X. Archivo vertical de fotocopias.

La creación de otros acervos o el reagrupamiento de los existentes será determinada por la Junta de Coordinadores a propuesta de la Jefatura de la Biblioteca.

**Artículo 8.** Para el desempeño de las tareas de su competencia, el Departamento de Biblioteca cuenta en su interior con un área de servicios y las diversas secciones de acervos.

- I. Como parte del área de servicios están las áreas específicas de:
  - a) Adquisición y desarrollo de materiales, encargada de supervisar el procedimiento administrativo de adquisición mediante compra, donación, intercambio o canje;
  - b) Procesos técnicos, encargada del registro físico, intelectual y taxonómico de los materiales adquiridos para su control y su acceso a los usuarios;
  - c) Circulación, encargada de los procedimientos de préstamo de materiales a los

usuarios;

- d) Bases de datos, encargada de actualizar en sistemas computarizados las diferentes bases de datos de la Biblioteca, para su consulta interna y para su consulta por vía internet.

Las secciones de acervos son cada una de las mencionadas en el artículo 8 de este reglamento.

**Artículo 9.** La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- I. Préstamo en sala para la consulta del material dentro de la Biblioteca.
- II. Préstamo a domicilio.
- III. Préstamo interbibliotecario.
- IV. Consultas de los acervos de la Biblioteca a través de sistema computarizado.
- V. Servicio de fotocopias del material de la Biblioteca que sea autorizado para su reproducción.
- VI. Exposición de novedades bibliográficas adquiridas.
- VII. Elaboración de bibliografías temáticas con base en sus acervos y colecciones.

**Artículo 10.** El Departamento de Biblioteca, previo acuerdo con la Secretaría General y la Junta de Coordinadores, participará en la celebración de convenios que favorezcan el enriquecimiento del acervo general y mejoras en los servicios. El jefe de Departamento de Biblioteca dará cuenta en sus informes semestral y anual sobre el seguimiento y cumplimiento de dichos convenios.

## CAPÍTULO II. DEL INCREMENTO Y PRESERVACIÓN DE LOS ACERVOS

**Artículo 11.** Los programas de incremento de los materiales que forman los diferentes acervos de la Biblioteca serán propuestos anualmente durante el mes de febrero por las Juntas de Profesores-Investigadores de cada Centro de Estudios a la Junta de Coordinadores Académicos, la cual establecerá el programa general de incremento, de tal manera que deje espacio a situaciones eventuales y alternativas.

**Artículo 12.** La adquisición de libros y materiales análogos se realizará principalmente por dos vías: una, a través del personal de la Biblioteca y otra, a través de los profesores-investigadores residentes de El Colegio, la cual a su vez puede hacerse por compra en librerías o en ferias de libros.

**Artículo 13.** La adquisición a través de Biblioteca se hará conforme a las solicitudes que haga el personal académico de la institución con el visto bueno del respectivo coordinador, y del Secretario General en el caso de las solicitudes que haga el resto del personal y otras personas vinculadas a El Colegio.

**Artículo 14.** La adquisición de parte de los profesores-investigadores residentes por compra en librerías y ferias de libros deberá hacerse de acuerdo con los criterios administrativos que señale

en cada caso el coordinador respectivo, sin exceder la parte proporcional que corresponda al proyecto particular y al Centro, dentro del presupuesto destinado para compra en librerías y ferias de

libros, tomando precauciones para no incurrir en duplicados innecesarios, observando la normatividad contable administrativa, y entregando materiales y cuentas oportunamente.

**Artículo 15.** El canje de duplicados de la Biblioteca se ajustará a los criterios y procedimientos establecidos en la *Circular 001/01-99/SG* del 19 de enero de 1999, expedida por la Secretaría General de El Colegio. Los ajustes necesarios a estos criterios y procedimientos serán determinados por la Junta de Coordinadores Académicos a propuesta de la Jefatura de la Biblioteca.

**Artículo 16.** La Junta de Coordinadores Académicos en comunicación con el jefe de Departamento de la Biblioteca establecerán los criterios y medidas necesarios para la preservación de los acervos de la Biblioteca. El jefe de Departamento de la misma será el encargado de instrumentar en el *Manual de procedimientos internos* las medidas de seguridad, prevención sanitaria, capacitación de personal, renovación de equipo, vínculos con otras instancias de El Colegio, particularmente con los Departamentos de Cómputo y Recursos Materiales, y otras medidas que se deriven de los criterios anteriores.

**Artículo 17.** El jefe de Departamento de la Biblioteca incorporará en sus informes semestral y anual lo relativo a la instrumentación y propuestas del programa de incremento y de supervisión de las medidas adoptadas para la preservación de los acervos.

### **CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS**

**Artículo 18.** Serán considerados usuarios de la Biblioteca los lectores internos y externos de El Colegio. Se consideran lectores internos:

- I. Los profesores-investigadores residentes.
- II. Los profesores-investigadores visitantes e invitados.
- III. Los auxiliares de investigación.
- IV. Los estudiantes regulares y especiales.
- V. Los tesis egresados de los programas de posgrado de El Colegio que preparen tesis o disertaciones bajo la asesoría de profesores-investigadores designados por la institución.
- VI. El personal profesional, técnico y administrativo de El Colegio que no se encuentre comprendido en los incisos anteriores.

**Artículo 19.** Se considerarán lectores externos ordinarios los académicos, profesores y alumnos del mismo rango y nivel de otras instituciones análogas a El Colegio. La Biblioteca se reserva el

derecho de admisión de éstos y otros lectores externos.

**Artículo 20.** Los lectores internos tendrán acceso a la estantería abierta y zonas de lectura de las plantas baja y alta. Los lectores externos solamente tendrán acceso a las salas de lectura; en casos autorizados previamente por la Secretaría General y/o el jefe de la Biblioteca los lectores externos ordinarios podrán acceder a la estantería abierta.

**Artículo 21.** La cantidad de volúmenes y/o materiales de los acervos autorizados para préstamo a domicilio, que podrán conservar los usuarios internos serán:

<b>Cantidad</b>	<b>Usuario</b>
<b>20</b>	Profesores-investigadores residentes e invitados que tengan presencia regular en El Colegio.
<b>15</b>	Auxiliares de investigación, estudiantes regulares y estudiantes especiales
<b>10</b>	Tesistas que residan en la zona Zamora-Jacona. Los tesistas que residan fuera de esta zona podrán conservar hasta 5 volúmenes; en caso de que requieran un número mayor sin exceder de 10, deberán justificar el préstamo en una solicitud con el visto bueno del Coordinador de su Centro
<b>10</b>	Personal técnico y administrativo de El Colegio

**Artículo 22.** Los plazos que regirán el préstamo a domicilio de los materiales de la Biblioteca serán:

- I. **Libros:** 30 días naturales.
- II. **Material del acervo hemerográfico:** 10 días naturales.
- III. **Material de los acervos audiovisuales:** 10 días naturales.
- IV. **Material de los acervos de medios electromagnéticos y digitalizados:** 10 días naturales.

**Artículo 23.** Los materiales que no serán considerados para préstamo a domicilio son de los acervos: de Consulta, Fondo Bibliográfico Reservado, Fondo de Manuscritos, Mapoteca y Fototeca; así como las revistas y los periódicos de reciente ingreso a la Biblioteca, y los libros que se encuentren en los exhibidores de nuevas adquisiciones.

**Artículo 24.** Por vía de excepción, los profesores-investigadores residentes podrán solicitar para su uso en cubículo aquellos materiales especificados en el artículo anterior, que se hallen en buen estado para su consulta o reproducción fuera de la zona de reserva. El interesado dirigirá su solicitud al Secretaria General con el visto bueno del Coordinador de su Centro, para evaluar con el jefe de Departamento de Biblioteca el valor y estado físico del material, con el fin de

determinar sus posibilidades de préstamo o, si fuera el caso, de obtener una copia para su consulta con técnicas especiales que no dañen el material.

**Artículo 25.** Se considerará material apartado para programas docentes: las bibliografías y materiales de los acervos utilizados por los profesores titulares de asignatura, durante el período que dure

la impartición de la misma. Las condiciones de préstamo estarán sujetas a las normas del Manual de procedimientos internos de la Biblioteca.

**Artículo 26.** Los préstamos son únicos e intransferibles. Las personas que firmen los comprobantes de préstamo se hacen responsables del buen trato y devolución de los materiales. Los préstamos podrán renovarse hasta en dos ocasiones, mediante la presentación física de los materiales. En caso de deterioro o pérdida, los responsables se sujetarán a las sanciones correspondientes especificadas en el artículo 29. Las sanciones económicas serán revisadas y establecidas anualmente por la Junta de Coordinadores Académicos.

**Artículo 27.** Serán sancionados los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

- I. Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido. Los usuarios que retengan obras con fecha vencida pagarán la tarifa de sanción establecida por cada día natural transcurrido y por cada obra no devuelta. Este pago deberá hacerse en el Departamento de Recursos Financieros.
- II. Cuando hayan reportado extraviada alguna obra les será cancelado el servicio mientras no la repongan al acervo de la Biblioteca, pudiendo incurrir en responsabilidad penal cuando la situación lo amerite.
- III. Cuando se retenga indebidamente en préstamo el material apartado, sin necesidad de requerimiento, los responsables pagarán la tarifa especificada por cada obra y cada hora en retención.

**Artículo 28.** Será motivo de suspensión del servicio a los usuarios:

- I. Sustraer indebidamente materiales o equipo de la Biblioteca.
- II. Deteriorar en forma grave y deliberada, los materiales de los acervos, mobiliario y equipo de Biblioteca. Los responsables cubrirán el costo total de la reparación y/o reposición.
- III. Alterar el orden en las instalaciones de la Biblioteca con perjuicio a los lectores y/o personal de la misma, de manera reiterada o grave a juicio del jefe de la Biblioteca y del Secretario General.
- IV. Reincidir en la falta sancionada en la fracción III del artículo anterior.

**Artículo 29.** Las apelaciones por inconformidad de las sanciones se dirigirán al personal responsable siguiendo el orden jerárquico establecido dentro de El Colegio.

**Artículo 30.** El Colegio no extenderá certificado de estudios ni dará servicios a los egresados que tengan adeudos pendientes con la Biblioteca. El Departamento de Asuntos Escolares y el Departamento de Recursos Humanos deberán consultar a la Biblioteca siempre que se le soliciten certificados de estudios u otros servicios.

#### **TRANSITORIOS**

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor cuando sea publicado por los órganos oficiales de El Colegio de Michoacán.

Artículo segundo. El presente reglamento abroga los anteriores.