

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA "LUIS CHÁVEZ OROZCO"**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento establece los objetivos, la organización y las normas de operación de la Biblioteca "Luis Chávez Orozco" del Instituto de Investigaciones Históricas, de conformidad con lo estipulado en el *Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*.

**Artículo 2º.** La aplicación de este Reglamento corresponde al H. Consejo Técnico, al Director, al Secretario Académico, al Comité de Biblioteca y al Jefe de la Biblioteca.

### **II. Misión, Objetivos y Estructura organizacional**

#### **Misión**

La Biblioteca "Luis Chávez Orozco" del Instituto de Investigaciones Históricas es una Biblioteca especializada en ciencias sociales y humanidades que ofrece recursos y servicios de información, con el fin de respaldar e impulsar los programas académicos de investigación, docencia, extensión universitaria y difusión de la cultura, que se desarrollan en la Universidad Michoacana.

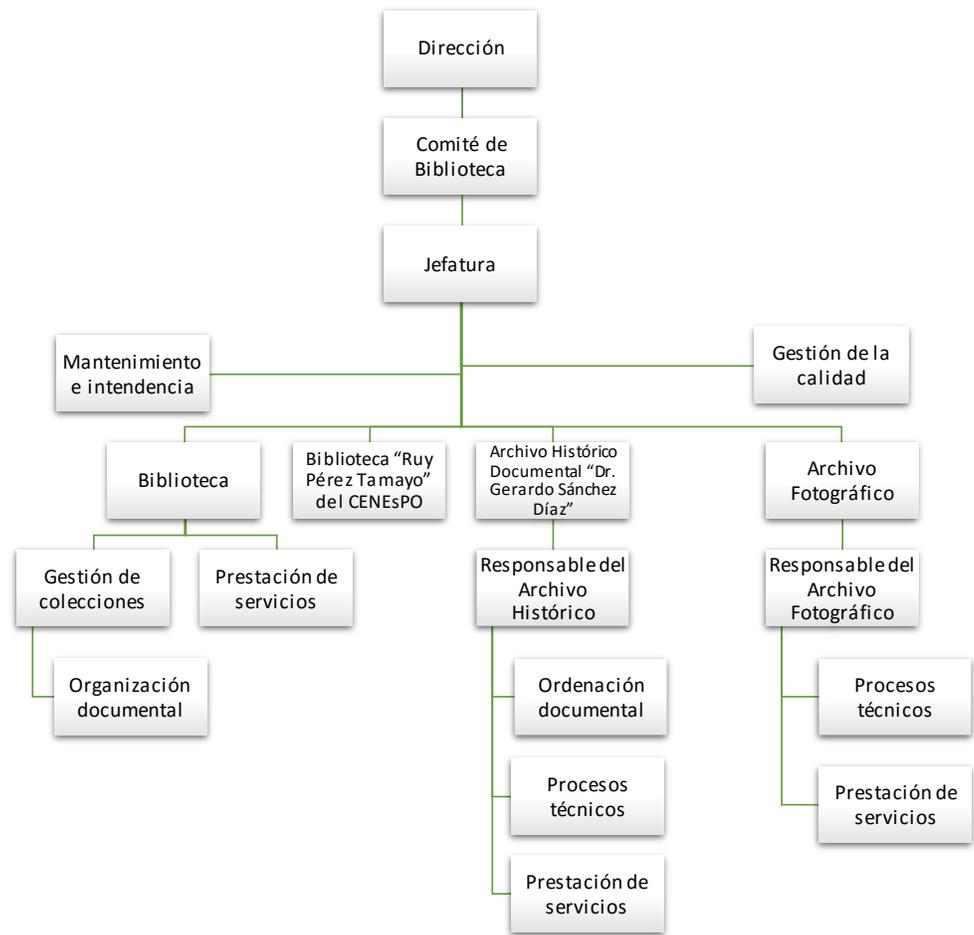
La Biblioteca adquiere, organiza, preserva, investiga y difunde valiosas colecciones bibliohemerográficas, documentales y fotográficas referentes a temas históricos sobre América, México y Michoacán, que en conjunto constituyen un importante patrimonio documental.

**Artículo 3º.** Los objetivos de la Biblioteca "Luis Chávez Orozco" son:

- a) Seleccionar, adquirir, organizar, preservar, conservar y difundir colecciones de libros, publicaciones periódicas, imágenes, tesis, informes, folletos, audiovisuales, rollos microfilmados, mapas y otros materiales documentales, que apoyen las funciones sustantivas de investigación, docencia, extensión y difusión de la cultura que se desarrollan en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y particularmente en el Instituto de Investigaciones Históricas.
- b) Proporcionar a los usuarios internos y externos los servicios que satisfagan sus necesidades informativas mediante la consulta y recuperación de información procedente del acervo, a fin de estimular el estudio, la investigación y la generación de nuevo conocimiento, apoyándonos para ello en un Sistema de Gestión de la Calidad.

**Artículo 4º.** La Biblioteca "Luis Chávez Orozco" depende de la Dirección del Instituto de Investigaciones Históricas y forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana. El Archivo Fotográfico, el Archivo Histórico Documental "Dr. Gerardo Sánchez

Díaz” y la Biblioteca “Ruy Pérez Tamayo” del Centro Nicolaita de Estudios de los Pueblos Originarios son parte de la Biblioteca. Para su funcionamiento, se organiza conforme al siguiente organigrama:



**Artículo 5º.** El Jefe (a) de la Biblioteca, así como los responsables de los Archivos serán designados por el Director del Instituto de Investigaciones Históricas.

**Artículo 6º.** Los objetivos y las funciones de cada área, así como del personal que labora en éstas se establecen en el Manual de Organización de la Biblioteca.

**Artículo 7º.** Las autoridades de la Biblioteca son:

- I. El Director del Instituto.
- II. El Comité de Biblioteca.
- III. El Jefe (a) de la Biblioteca.

**Artículo 8º.** El Comité de Biblioteca estará integrado de conformidad al artículo 9º. del Reglamento General de Bibliotecas por:

- a) El titular de la dependencia, quien lo presidirá; en su ausencia será sustituido por el Secretario Académico.
- b) El jefe (a) de la Biblioteca;
- c) El (la) responsable del Archivo Fotográfico

- d) El (la) responsable del Archivo Histórico Documental
- e) Un bibliotecario designado por el H. Consejo Técnico de la dependencia;
- f) Un estudiante universitario designado por el H. Consejo Técnico;
- g) Un miembro del personal académico designado por el H. Consejo Técnico.

Los miembros electos del Comité permanecerán durante dos años en su encargo con la posibilidad de ser reelectos por una sola vez.

**Artículo 9º.** El Comité realizará, al menos, 4 reuniones de trabajo anualmente.

**Artículo 10º.** El Comité tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10º. del Reglamento General de Bibliotecas, las siguientes:

- I. Proponer y analizar las políticas y normas que guíen los procesos de la Biblioteca de conformidad con el Plan de Desarrollo del Instituto.
- II. Aprobar el Manual de Organización de la Biblioteca.
- III. Establecer, implementar y mantener la operatividad y constante mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Biblioteca.
- IV. Analizar y aprobar anualmente el plan de trabajo y los objetivos tácticos de la Biblioteca.
- V. Analizar la política de precios por los servicios que ofrece la Biblioteca y presentarla al H. Consejo Técnico para su aprobación.
- VI. Aprobar justificadamente el descarte de materiales de la Biblioteca y sus áreas.
- VII. Resolver las situaciones o casos no previstos por este Reglamento
- VIII. Las que se indican en los procedimientos de calidad aplicables.
- IX. Proponer ante el Consejo Técnico, justificadamente, la actualización de este *Reglamento*.
- X. Aplicar la suspensión definitiva del servicio al usuario en los casos que así procedan.

### III. De los usuarios

**Artículo 11º.** Para los efectos de la prestación de los servicios, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- a) **Usuarios internos.** Personal académico, administrativo y estudiantes de posgrado del Instituto de Investigaciones Históricas, así como investigadores visitantes que realicen estancias posdoctorales o de año sabático, y estudiantes de los programas de movilidad o intercambio debidamente acreditados. Los pasantes de maestría y doctorado en proceso de titulación, por un periodo no mayor de seis meses y un año respectivamente, contados a partir de la terminación del programa, previa solicitud por escrito al Jefe (a) de la Biblioteca y con el aval del asesor.
- b) **Usuarios externos:** Usuarios ajenos al Instituto de Investigaciones Históricas.

**Artículo 12º** Para su acreditación como usuarios internos, el jefe (a) de la Biblioteca solicitará semestralmente a los coordinadores de los programas de posgrado, una relación actualizada de los estudiantes y pasantes; así mismo requerirá anualmente a la Secretaría Administrativa una relación del personal académico y administrativo en funciones; los profesores y estudiantes visitantes se acreditarán mediante un oficio emitido por la

Secretaría Académica o las Coordinaciones de los programas, en el que se indique la fecha de inicio y término de su estancia en el Instituto.

#### **IV. De los servicios**

**Artículo 13°.** Los servicios que presta la Biblioteca son: préstamo en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, servicios de reprografía, biblioteca virtual, edición de imágenes digitales, sesión fotográfica y visitas guiadas. En la medida de lo posible se diseñarán nuevos servicios, buscando que la Biblioteca se mantenga a la vanguardia en las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 14°.** La operación de los servicios y consulta del acervo estará regida por las **políticas y procedimientos aplicables.**

**Artículo 15°.** La Biblioteca ofrece sus servicios de lunes a viernes en horario continuo de 8:00 a 19:30 horas; en los archivos Fotográfico e Histórico Documental el servicio se encuentra abierto al público los mismos días, en horario de 9:00 a 14:00 horas. En los casos en los que por alguna razón se suspenda el servicio, se comunicará oportunamente a los usuarios.

**Artículo 16°.** Para acceder a los servicios, los usuarios deberán acreditarse mediante una credencial oficial vigente y llenar los formularios correspondientes. Para registrarse como usuario interno, deberá entregarse adjunto al formulario que se indique, una fotografía tamaño infantil y una copia de la credencial oficial vigente.

**Artículo 17°.** Algunos servicios tienen un costo que deberá cubrir el usuario oportunamente.

**Artículo 18°.** El personal de prestación de servicios de la Biblioteca y sus áreas es el responsable y único autorizado para la entrega y recepción de los materiales de consulta.

**Artículo 19°.** En caso de que lo requieran, los profesores investigadores podrán ingresar, en el horario de servicio, al área de acervo de la Biblioteca bajo condiciones controladas, cuidando siempre de conservar el orden de los materiales en la estantería.

**Artículo 20°.** El préstamo a domicilio es un servicio exclusivo para los usuarios internos, quienes pueden hacer uso del préstamo de hasta 5 libros por 15 días naturales, con derecho a prorrogarlo personalmente o por correo electrónico, por un período más de 15 días naturales. No podrá renovarse si la fecha de entrega venció o si la obra está reservada por otro usuario. No son sujetos de préstamo externo los documentos que se encuentran dentro de estas categorías:

- a) Obras pertenecientes al fondo antiguo y colecciones especiales: fotografías, documentos históricos públicos o privados, rollos microfilmados, y audiovisuales.
- b) Obras de consulta: diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, bibliografías, índices, etc.
- c) Publicaciones periódicas.

- d) Obras que se encuentren en proceso técnico o en restauración o encuadernación. A menos que lo autorice el Jefe (a) de la Biblioteca.

**Artículo 21º.** Los usuarios internos tendrán la posibilidad de “reservar” libros de las colecciones generales, que son únicos o de alta demanda, para asegurar el uso del material que se encuentra prestado.

**Artículo 22º.** El jefe (a) de la Biblioteca podrá reservar para uso exclusivo de los estudiantes de posgrado del Instituto, los títulos que formen parte de la bibliografía obligatoria de los cursos, a petición por escrito de los profesores-investigadores o de los coordinadores de cada programa.

**Artículo 23º.** El Director del Instituto es el único facultado para autorizar préstamos especiales solicitados por alguna instancia universitaria o institución externa con fines de investigación o para exposiciones; especialmente en el caso de los materiales que no pueden salir de la Biblioteca; en todos los casos deberá llenarse el registro correspondiente.

**Artículo 24º.** En la sala de consulta del fondo contemporáneo se podrán prestar al usuario hasta 5 volúmenes de libros, tesis o publicaciones periódicas, mientras que para la consulta de fondo antiguo o documentos históricos se prestará sólo una pieza documental por cada solicitud. No se prestarán los documentos que se encuentren en proceso de conservación, restauración, microfilmación, digitalización, fotocopiado, sesión fotográfica o catalogación.

**Artículo 25º.** La consulta del fondo antiguo, colecciones documentales, fotográficas y otras colecciones especiales se realizará bajo condiciones controladas: el usuario externo deberá acreditarse como investigador académico o independiente, tesista o becario de proyecto, presentando una identificación oficial y una solicitud donde se describa el tema de estudio y el tipo de documentación que se requiere consultar. Los usuarios deberán sujetarse a los lineamientos para el cuidado del material que se le indiquen. Los responsables de área determinarán con base en el estado físico de los materiales cuáles pueden o no prestarse.

**Artículo 26º.** Las imágenes del Archivo Fotográfico se consultarán única y exclusivamente en formato digital. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la consulta de los originales. En caso de requerir una copia de las imágenes consultadas se cubrirá el costo del formato y tipo de duplicado. En ningún caso se podrá reproducir la totalidad de las colecciones fotográficas.

**Artículo 27º.** El servicio de reprografía se proporcionará en todos los casos que no atenten en contra de la protección jurídica de los derechos de autor. El costo de la reproducción será cubierto por el solicitante. No se fotocopiarán materiales del fondo antiguo, aunque se podrá solicitar a los responsables de área la digitalización o toma de fotografías sin flash; tampoco se fotocopiarán las obras deterioradas que podrían dañarse durante el proceso.

**Artículo 28º.** En caso de que el usuario requiera una reproducción de una imagen o documento para su publicación, se comprometerá por escrito a dar los créditos correspondientes al Archivo Fotográfico y/o Archivo Histórico y a no hacer mal uso de la información; además se comprometerá por escrito a entregar dos ejemplares de la obra impresa. Cualquier controversia que se suscite se resolverá teniendo como marco de referencia la Ley Federal del Derecho de Autor, disponible en [http://www.indautor.gob.mx/documentos\\_normas/leyfederal.pdf](http://www.indautor.gob.mx/documentos_normas/leyfederal.pdf).

**Artículo 29º.** El servicio de préstamo interbibliotecario es exclusivo para los usuarios internos y se realizará conforme al “Reglamento de Préstamo Interbibliotecario” de la *Red de Instituciones Mexicanas para la Cooperación Bibliotecaria*, <http://ciria.udlap.mx/amigos/reglamento.html>. considerando, asimismo, las políticas internas de las bibliotecas con las que se establezcan los convenios correspondientes.

#### **IV. De las colecciones**

**Artículo 30º.** La Biblioteca desarrolla diversas colecciones documentales: obras de consulta y acervo general, fondo Michoacán, tesis y colecciones especiales: fondo antiguo, colecciones fotográficas, bibliotecas particulares, el fondo documental custodiado en el Archivo Histórico y la colección especializada que custodia la Biblioteca “Ruy Pérez Tamayo” del Centro Nicolaita de Estudios de los Pueblos Originarios. La selección, adquisición, ordenación, preservación, conservación y descarte de las colecciones de la Biblioteca y sus áreas, se regirá mediante las **políticas y procedimientos aplicables**.

#### **V. Restricciones y Sanciones**

**Artículo 31º.** Todos los usuarios, sin excepción, deberán observar lo establecido en el presente Reglamento y seguir las siguientes indicaciones:

- I. Devolver los materiales en los plazos establecidos y en las condiciones físicas que se recibieron.
- II. Evitar el extravío de materiales obtenidos mediante el servicio de préstamo a domicilio.
- III. Evitar dañar, mutilar, rayar o señalar los materiales con plumas u otras marcas.
- IV. Abstenerse de fumar, introducir y consumir alimentos y/o bebidas.
- V. Hacer uso adecuado de los materiales de consulta, del mobiliario, instalaciones y equipos de la Biblioteca y sus áreas.
- VI. Depositar sus bolsas, mochilas y demás pertenencias personales en el sitio designado antes de ingresar.
- VII. No ingresar a las áreas señalizadas como no autorizadas. Tampoco lo podrán hacer las personas ajenas a la Biblioteca o los Archivos Fotográfico e Histórico.
- VIII. Respetar los horarios establecidos para los servicios.
- IX. Guardar silencio en las áreas de consulta. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radiolocalizadores y reproductores de música en el interior de la Biblioteca, salvo que sea con audífonos.
- X. No ingresar bajo el influjo del alcohol o alguna droga.
- XI. No sustraer los materiales de la biblioteca, sean estos impresos o digitales sin el debido permiso de la autoridad responsable.
- XII. Deberá observarse respeto mutuo entre usuarios y el personal de la Biblioteca.
- XIII. Cuando la conducta de un trabajador hacia el usuario sea incorrecta, el afectado podrá acudir con el jefe de la Biblioteca para presentar su queja verbal o por escrito, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 32º.** En caso de que algún usuario o el personal de la Biblioteca no observe las normas y disposiciones que señala el presente Reglamento las sanciones que se impondrán serán:

- I. Extrañamiento verbal o por escrito cuando el personal de la Biblioteca cometa faltas leves a este Reglamento.
- II. Por cada día de atraso en el plazo para la reintegración de los libros, el usuario deberá pagar lo estipulado en la tarifa vigente, por cada libro hasta la fecha de entrega.
- III. Cuando ocurra el extravío, daño parcial o total de las obras en préstamo externo, el usuario deberá notificar el estado del material y cubrir el costo de su reparación o reposición con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo, en un plazo no mayor a quince días hábiles; si la edición de la obra estuviera agotada, deberá reproducirlo en copias claras y encuadernarlo, así mismo se obliga a pagar una sanción económica determinada por el Comité.
- IV. Suspensión temporal del beneficio de los servicios bibliotecarios hasta que se repare un daño involuntario, la pérdida de materiales, el retraso o pago de sanciones en la entrega de los que se soliciten en préstamo a domicilio.
- V. Amonestación verbal, cuando se incumpla lo establecido en las fracciones IV, V, VI, VII, VIII y IX del artículo 31º o se cometa cualquier irregularidad o falta no grave.
- VI. Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios bibliotecarios con reporte al expediente de servicios escolares, cuando se incurra en una falta a las fracciones X, XI y XII del artículo 31º, o cuando ocurra otra falta grave no estipulada en el presente instrumento. En estos casos, el usuario será puesto a disposición de las autoridades universitarias.

## **VII. Del Personal Académico**

**Artículo 33º.** La Biblioteca “Luis Chávez Orozco” constituye un pilar fundamental para los programas de estudio e investigación del Instituto, por lo que se procurará la participación de técnicos académicos que contribuyan con tareas y servicios técnicos de apoyo a los programas educativos, tales como la gestión de la Biblioteca y los Archivos, el desarrollo de materiales para apoyo docente, la formación de colecciones pertinentes a los programas, desarrollo o adaptación de tecnologías aplicables al proceso de gestión de colecciones y/o prestación de servicios, así como la divulgación de colecciones dentro y fuera del Instituto.

**Artículo 34º** Las responsabilidades y funciones del personal académico en la Biblioteca se apegará al Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Sus tareas específicas se establecen en el Manual de Organización, así como en los procedimientos de calidad aplicables a su puesto de trabajo.

## **VIII. Del Personal bibliotecario.**

**Artículo 35º.** Las autoridades universitarias gestionarán el establecimiento de una plantilla laboral profesional en la Biblioteca, para asegurar la calidad en la prestación de los servicios bibliotecarios y el adecuado uso, resguardo, conservación y organización del acervo.

**Artículo 36º.** El personal de prestación de servicios ofrecerá atención personalizada a los usuarios; les brindará un trato cordial, que genere la confianza necesaria para que el solicitante, comunique sus necesidades de información con libertad.

**Artículo 37º.** Las responsabilidades y funciones del personal se apegarán al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y se establecen en el Manual de Organización, así como en los procedimientos y documentos normativos de calidad aplicables a su puesto de trabajo.

**Artículo 38º.** Los casos no previstos en el presente Reglamento se someterán a consideración del Comité de Biblioteca.

### **Transitorio**

**Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

En la sala de reuniones del H. Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2017, se aprobó por unanimidad el presente Reglamento Interno de la Biblioteca "Luis Chávez Orozco" del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y para que conste lo firmaron todos sus integrantes.

### **H. Consejo Técnico**

Dr. Eduardo Nomelí Mijangos Díaz  
Presidente

\_\_\_\_\_

Dr. Fabián Herrera León  
Secretario de actas y acuerdos

\_\_\_\_\_

Vocales:

Dra. Carmen Alicia Dávila Munguía  
Coordinadora de la Maestría en Historia (opción Historia de México)

\_\_\_\_\_

Dr. José Napoleón Guzmán Ávila  
Coordinador de la Maestría en Enseñanza de la Historia

\_\_\_\_\_

Dr. Moisés Guzmán Pérez  
Coordinador del Doctorado en Historia

\_\_\_\_\_

Dr. Agustín Sánchez Andrés  
Coordinador de la Maestría en Historia (opción Historia de América)

\_\_\_\_\_

Dr. Francisco Alejandro García Naranjo \_\_\_\_\_  
Representante del Departamento de Historia Latinoamericana

Dra. Claudia González Gómez \_\_\_\_\_  
Representante del Departamento de Historia de Michoacán

Dr. Eduardo Miranda Arrieta \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Historia de México

Dr. Martín Pérez Acevedo \_\_\_\_\_  
Representante del Departamento de Historia de México

Dr. Gerardo Sánchez Díaz \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Historia de Michoacán

Dr. Amaruc Lucas Hernández \_\_\_\_\_  
Coordinador del Centro Nicolaita de Estudios Originarios (CENEsPO)

Maestra Magali Lizbeth Sánchez Pineda \_\_\_\_\_  
Representante alumno del Programa de Doctorado en Historia

Licenciado Hugo Márquez Zacarías \_\_\_\_\_  
Representante alumno del Programa de Maestría en Historia

CONTROL DE CAMBIOS		
SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
Todo el documento.	Documento Creado	Octubre 2017