

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**REVISADO POR COMITÉ DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE
CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y APROBADO POR EL H.
CONSEJO TÉCNICO.**

NOMBRE	CARGO
Dra. Virginia Hernández Silva	Directora de la Facultad
M.A. María Estala Corona Moreno.	Representante Docente Representante de la Dirección
C. Abraham Valadez Ruiz.	Representante Alumno
C. Guadalupe Martínez Herrejón	Gestor Interno de la Calidad

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º

La biblioteca es un área orientada a la prestación de servicios de apoyo académico, a la investigación y a la docencia. Constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad universitaria, al mismo tiempo, contribuye al desarrollo académico de la Facultad y de sus usuarios.

Artículo 2º.

El presente reglamento tiene como objetivos:

- a. Normar los servicios que la biblioteca proporciona, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.
- b. Proporcionar orientación al usuario sobre los productos y servicios que presta la biblioteca.
- c. Contribuir a salvaguardar los recursos bibliográficos, el mobiliario y equipo asignado a la biblioteca.
- d. Ofrecer orientación sobre la organización interna de la biblioteca.
- e. Dar cumplimiento a las disposiciones que establece la normatividad universitaria en esta materia.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3º

Del propósito del reglamento.- El presente reglamento tiene como finalidad dar a conocer a la comunidad los objetivos, estructura y normas de operación de la biblioteca de conformidad con los lineamientos establecidos por el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

La base legal de este reglamento se establece en el artículo 19º del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 7 de abril del año 2000.

Artículo 4º.

De las definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- A. Servicios bibliotecarios:** Al conjunto de acciones mediante las cuales se selecciona, gestiona, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el material documental; objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines académicos y sustantivos de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- B. Usuarios Internos e investigadores Universitarios.** Conformado: por los estudiantes, docentes, empleados y pasantes en periodo de titulación o graduación de la Universidad Michoacana, debidamente acreditados.
- C. Usuarios externos,** solicitantes del servicio, no Nicolaitas.

Artículo 5º

Son objetivos de la biblioteca:

- a)** Proporcionar a la comunidad universitaria y demás usuarios, recursos y material bibliográfico con base a los planes y programas de estudio de la facultad, los cuales son requeridos para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento científico.
- b)** Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes y actualizados a la comunidad en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades del proceso de aprendizaje de los usuarios; mediante la permanente capacitación y desarrollo profesional del personal que presta sus servicios en la biblioteca.
- c)** Preservar, gestionar y ofrecer información bibliográfica organizada para los usuarios universitarios y público en general, se procesará, sistematizará y difundirá de manera rápida y profesional.
- d)** Buscar en todo tiempo la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 6º.

La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca, constituido por el director de la facultad, un representante docente, un bibliotecario, un representante de la dirección, y un representante alumno, conforme a lo establecido en los artículos 9º y 10º del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 7º.

El Comité de Biblioteca, sesionará por lo menos cada 3 (tres) meses y en forma extraordinaria cuando lo solicite el representante de la dirección.

CAPÍTULO III

DE LOS USUARIOS

Artículo 8º.

Todo usuario que requiera algún servicio por parte de la biblioteca, deberá atender a lo siguiente:

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- I. Se deberá registrar a la entrada de la biblioteca en el formato “Registro de Ingreso de Usuarios” digital o impreso y que estará en el módulo de atención al público (Entendiéndose como usuarios: alumnos, profesores, Investigadores). Internos y/o externos
- II. No introducir mochilas, portafolios ó cualquier tipo de paquetes voluminosos, los cuales deberán ser depositados en los lockers situados en la parte externa de la biblioteca única y exclusivamente durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.

Artículo 9º.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca deberán atender a los

DERECHOS Y OBLIGACIONES que establece este reglamento.

Artículo 10º.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes

Derechos:

- I. Recibir atención cuando la solicite.
- II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- III. Consultar el material bibliográfico.
- IV. Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
- V. Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecidos por la biblioteca.
- VI. Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- VII. Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, mediante un formato impreso de quejas y sugerencias, el cual deberá llenar y depositar en el buzón del mismo nombre que se encuentra en el acceso a la biblioteca.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

Artículo 11º.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán las siguientes **OBLIGACIONES:**

- I. Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
- II. Evitar prestar la credencial del usuario a terceras personas con la finalidad de solicitar material bibliográfico.
- III. El préstamo de todas las colecciones y servicios que ofrece esta biblioteca es PERSONAL.
- IV. Verificar las condiciones físicas de las colecciones, ya que al recibirlos en préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño ó deterioro que puedan sufrir.
- V. Terminada la consulta del material bibliográfico, el usuario deberá colocarlo en los carritos transportadores destinados a este fin y evitar dejarlos en las mesas y/o en los estantes.
- VI. No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.
- VII. Preservar y no dañar las colecciones, la infraestructura del inmueble, así como mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control de la biblioteca.
- VIII. Hablar en voz baja, evitar hacer ruido o escándalo que perturbe a los usuarios.
- IX. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radios o localizadores en el interior de la biblioteca.
- X. No fumar, ni introducir e ingerir golosinas, alimentos y/o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
- XI. Evitar recostarse o dormirse en el mobiliario.
- XII. Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la biblioteca.
- XIII. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- XIV.** Es responsabilidad del usuario conocer la *Ley Federal de Derechos de Autor* y apegarse a ella.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES A USUARIOS

Artículo 12º.

Las sanciones especificadas en este reglamento serán de observancia obligatoria por todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 13º.

En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo a lo siguiente:

- I. **Amonestación verbal**, por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por no usar el material en la forma debida.
- II. **Amonestación escrita** con reporte a la Dirección de la Facultad, cuando se trate de un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.
- III. **Suspensión** del beneficio de los servicios bibliográficos por tiempo determinado, según la falta cometida.
- IV. **Sanción económica**, por:
 - ✓ Retraso en la devolución de materiales en préstamo a domicilio, (la cual nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado).
 - ✓ Se aplicará la sanción económica, además de la devolución en buen estado del material objeto del retraso.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- ✓ En caso de pérdida o deterioro del documento del material bibliográfico prestado, el usuario debe efectuar la reposición del material bibliográfico o cubrir el precio actual del mismo. De no encontrarse el material en el mercado, éste se calculará con base en un material sustituto que determine el coordinador de la biblioteca.

- V. **Suspensión definitiva** de los servicios bibliotecarios, con reporte al expediente del usuario a la Dirección de Control Escolar de la Universidad. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el usuario, será puesto a disposición de las autoridades universitarias.

Artículo 14º.

Cualquier demora en la entrega de material bibliográfico será sancionada conforme a lo siguiente:

I. La multa a pagar por cada uno de los libros entregados con retraso será de \$3.00 por cada día hábil transcurrido, así como la suspensión del préstamo de material por tiempo determinado, dependiendo el tiempo de retraso.

a).- En caso del material de RESERVA, la suspensión será de la siguiente manera:

- ❖ Un día de retraso, la suspensión de préstamo a domicilio será de una semana.
- ❖ De dos a tres Días de retraso, será de quince días.
- ❖ De más de quince días, será de sesenta días la suspensión del préstamo del material a domicilio.
- ❖ En caso de que el material NO se entregue antes del PERIODO VACACIONAL se cobrará todos los días (lunes a viernes) de dicho periodo y se aplicará la suspensión del préstamo del material a domicilio de acuerdo a los párrafos anteriores

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

b).- Por lo que respecta al material del ACERVO GENERAL será de la siguiente manera:

- ❖ Cuando el retraso sea por una semana, la suspensión del préstamo del material será por dos semanas.
- ❖ Cuando sean dos semanas de retraso, la suspensión será por 30 días.
- ❖ Cuando sean tres o más semanas de retraso, la suspensión será por 60 días.
- ❖ En caso de que el material NO se entregue antes del PERIODO VACACIONAL se cobrará todos los días (lunes a viernes) de dicho periodo y se aplicará la suspensión del préstamo del material a domicilio de acuerdo a los párrafos anteriores.

II.-Se cobrará una multa de **\$25.00**, cuando se percate el personal bibliotecario de que se hace uso del locker y no de las instalaciones de la biblioteca, en caso de que se extravié la llave esta tendrá un costo de **\$200.00**

Artículo 15º.

El personal académico y empleados universitarios que incurran en las faltas señaladas en los artículos: **13 fracciones I, II, III, IV, V, Artículo 14, fracción I,** serán reportados a la dirección de la escuela a efecto de que se proceda conforme a este reglamento.

CAPÍTULO V

DE LAS COLECCIONES Y LOS SERVICIOS

Artículo 16º.

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de lunes a viernes de las 7:30 a 20:00 horas y los sábados de 8:00 a 13:00 horas, conforme al calendario oficial de labores de la universidad, salvo excepciones y aquellas contempladas en los Contratos de Trabajo del SPUM y SUEUM.

Artículo 17º.

En caso de suspenderse el servicio, se notificará a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación, salvo excepciones.

Artículo 18º.

La biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios de los procesos operativos, de manera impresa para informar a los usuarios respecto al material bibliográfico y servicios disponibles, así como los requisitos de conformidad, y las especificaciones para la aceptación de los productos y servicios, el cual estará visible en el acceso a la biblioteca.

Ofrecerá a los usuarios las siguientes colecciones:

- 1) Bibliografía Básica:** Bibliografía básica integrada conforme a los planes y programas académicos de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas. Para consulta interna y externa.
- 2) Bibliografía de Consulta.** Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc. Para consulta en sala y préstamo para una clase únicamente.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- 3) **Bibliografía de Reserva (leyes del año en curso):** Esta colección está conformada por Prontuarios fiscales, fisco Agendas, Normas de Información Financiera, así como las Normas y Guías de Auditoría, su préstamo será única y exclusivamente para una clase, cuando dicho acervo sea del año vigente, de años pasados se considerará como bibliografía básica.
- 4) **Colección de Tesis y Tesinas:** Trabajos de investigación realizados por estudiantes egresados y posgrado, con el propósito de titularse. Para consulta interna.
- 5) **Discos Compactos:** Consulta de materiales y documentos en formato electrónico, para consulta o copiado en las instalaciones de la biblioteca.
- 6) **Periódico:** Conjunto de información impresa. Disponible para los usuarios de la Biblioteca de la FCCA, para consulta en sala y préstamo para una clase.
- 7) **Revistas:** Conjunto de información impresa para consulta en las instalaciones de la biblioteca y préstamo para una clase.
- 8) **Bases de datos:** El acceso a esta colección es a través de la biblioteca virtual, el cual está restringido a la red universitaria de cómputo. Toda la información necesaria para acceder a las bases de datos de forma transparente está incluida en los vínculos de esta página <http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/>.

Ofrecerá a los usuarios los siguientes servicios:

- 1) **Orientación a usuarios.** Consiste en la interacción del personal con los usuarios, en el momento que éstos ingresan, con el propósito de informarles sobre la localización de áreas, colecciones y funcionamiento general de la biblioteca, así como ayudarlos a utilizar mejor el equipo y aprovechar los servicios de la biblioteca.
- 2) **Consulta de Catálogos.** Uso de instrumentos de búsqueda bibliográficos tales como: Catálogo en línea de tesis, tesinas, discos compactos, revistas.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- 3) Consulta en sala.** Consiste en la utilización del material bibliográfico disponible para ser consultado dentro de las instalaciones, haciendo uso del mobiliario y equipo de la biblioteca.
- ❖ **Préstamo a domicilio.** Es la autorización que se otorga a los usuarios internos (Alumnos y profesores de la FCCA) para llevar fuera de la biblioteca el material bibliográfico por tiempo determinado, presentando la credencial que expide la universidad la cual deberá estar vigente, la credencial INE, o la que expide la propia biblioteca.
 - ❖ En el caso de los profesores, cuando no cuenten con ninguna de las credenciales antes mencionadas tendrá que llenar la papeleta especial donde se plasmara la autorización de:
 - Directora.
 - Subdirector.
 - Secretaría Académica.
 - Secretaría Administrativa.
- 4) Servicio de información en línea.** Uso del equipo de cómputo de la sala de auto-acceso, para consulta de bases de datos contratadas o de libre acceso, discos compactos, biblioteca virtual, publicaciones periódicas digitalizadas, así como recuperación de artículos científicos. El uso del equipo de cómputo en la sala de auto acceso deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades académicas, cuando este servicio tenga demasiada demanda se fijará como tiempo máximo de **1 hora** por usuario, y por turno, pudiendo regresar el mismo día y turno cuando ya haya bajado la demanda el servicio
- 5) Consulta INEGI.** La biblioteca cuenta con equipo de cómputo y servicio de internet para brindar el servicio de consulta de las publicaciones y discos compactos con información estadística y geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- 6) Infopertinencia.** La biblioteca ofrece el servicio de información en línea de documentos y artículos pertinentes a planes y programas de estudio de los **cuatro** programas educativos que se imparten en la FCCA, a través de la plataforma de Infopertinencia alojada en la biblioteca virtual.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- 7) Préstamo de Cubículos.** La biblioteca ofrece servicio de préstamo de cubículos de estudio grupal, por tiempo determinado, únicamente para alumnos inscritos, personal administrativo y académico. Este servicio estará sujeto a la disponibilidad de los mismos.
- 8) Servicio de fotocopiado,** El servicio se prestará de la siguiente manera:
- a) El interesado podrá solicitar el material bibliográfico para su fotocopiado.
 - b) Queda estrictamente prohibido sacar fotocopias a las Tesis.
 - c) No podrán fotocoparse libros completos.
- 9) Servicio de Impresiones,** este servicio se realizará en el área de atención a usuarios presentando su dispositivo de almacenamiento (USB), pudiendo ser impresiones a color, blanco y negro y de imágenes.
- 10) Servicio de Escáner.** La biblioteca ofrece servicio de escáner, para solicitar el mismo deberá el usuario presentar su dispositivo de almacenamiento (USB), en el área de atención al usuario, para que el personal le brinde este servicio.
- 11)** Los costos de fotocopias, impresiones y escáner, serán fijados por la autoridad competente, estando sujetos a cambios.

Costos de los servicios:

- | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------|
| a) Fotocopias: | Tamaño carta | \$ 0.40 centavos |
| | Tamaño Oficio | \$ 0.60 centavos |
| b) Impresiones | Tamaño carta | \$ 0.50 centavos |
| | Tamaño Oficio | \$ 1.00. |
| c) Impresiones con imagen | | \$1.00 |
| d) Impresiones a color, | su costo podrá ser desde \$2.50 y hasta \$10.00 , dependiendo del tamaño y color de la imagen y/o texto. | |
| e) ESCANER: | el costo de este servicio será de \$2.50 | |

CAPÍTULO VI

DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

Artículo 19º.

El préstamo se concederá de acuerdo a las categorías de usuarios que se especifican en el artículo 4º de este reglamento. No se prestarán materiales deteriorados o sin habilitar, en ninguna de las modalidades.

Artículo 20º.

Para efectos del préstamo, se establecen las siguientes modalidades:

- I. Consulta en sala.
- II. Préstamo a domicilio.
- III. Préstamo para clase.

Artículo 21º.

- a) Todo usuario que requiera el servicio de **consulta en sala**, podrá consultar hasta **un máximo de tres títulos** a la vez, Después de su consulta deberá dejarlos en el carrito de libros para su reacomodo, a excepción del material de reserva, el cual se entregará en el módulo de atención al usuario.
- b) Todo usuario que requiera el servicio de préstamo para clase, del material de Reserva (Prontuarios, fisco agendas, etc.), deberá llenar la

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

papeleta de préstamo y dejar su credencial, por el lapso de la clase, debiendo entregarlo al término de la clase.

Artículo 22º.

Para solicitar ejemplares de **tesis y tesinas**, el usuario deberá ubicar los volúmenes usándolo el catalogo disponible en el módulo de registro. Este material solo se prestará para consulta en sala. El usuario deberá llenar la papeleta de préstamo y entregar una credencial vigente (UMSNH, INE), al personal. Se prestará un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material **NO** está disponible para préstamo a domicilio, ni para fotocopiado.

Artículo 23º.

Consulta de discos compactos. Consiste en la consulta de documentos archivados en formato de disco compacto en las instalaciones de la Biblioteca, con el uso de equipo de cómputo de la sala de autoacceso.

Artículo 24º.

Todo usuario que requiera el servicio de **préstamo a domicilio** deberá atender a lo siguiente:

- I. Se deberán registrar a la entrada de la biblioteca en el formato digital o impreso "Control de Asistencia de Usuarios", que estará en el módulo al ingresar a la biblioteca.
- II. No introducir mochilas, portafolios ó cualquier tipo de paquetes voluminosos, los cuales deberán ser depositados en los lockers que se ubican en la parte exterior de la biblioteca.
- III. El servicio de préstamo a domicilio será exclusivo para alumnos, empleados, profesores e investigadores de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- IV.** Es indispensable presentar la credencial vigente (UMSNH, INE, emitida por la biblioteca).
- V.** Para solicitar el préstamo se deberá presentar el material requerido en el área de atención al público para su revisión, desmagnetización y autorización.
- VI.** Llenar y firmar la papeleta de préstamo correspondiente del material bibliográfico que se está solicitando, con fecha de salida del material y de entrega del mismo.
- VII.** A los alumnos se concederán dos días hábiles de préstamo de colecciones de bibliografía básica, con la posibilidad de una renovación por dos días más.
 - a) Una vez realizada la renovación, el material bibliográfico deberá ser entregado, si se desea solicitar el mismo título y autor se tendrá que dejar pasar 24 horas para poder volver a solicitar el préstamo a domicilio, se podrá realizar el préstamo en ese mismo momento cuando se trate de otro título y/o autor.
- VIII.** El número máximo de ejemplares que se prestarán será de dos volúmenes en colecciones de bibliografía básica.
- IX.** A los docentes se les concederá el préstamo de tres ejemplares durante una semana, con la posibilidad de dos renovaciones por el mismo lapso de tiempo.
- X.** No será sujeto de préstamo a domicilio, el siguiente material:
 - a.** Bibliografía de Consulta(diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y similares)
 - b.** Tesis y Tesinas
 - c.** Discos compactos
 - d.** Ejemplares únicos
 - e.** Bibliografía de reserva.
- XI.** Es obligación de todo usuario devolver los materiales bibliográficos en buenas condiciones.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

- XII.** Se suspenderá el préstamo de material bibliográfico a domicilio, la última semana antes de los periodos vacacionales, solo se prestará el material para consulta interna y fotocopiado del mismo. En caso de que se solicitara un material bibliográfico y no se entregara en tiempo y forma se harán acreedores de las sanciones establecida en el artículo 14 del presente reglamento.

TRANSITORIOS

Artículo único. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad.

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
 Y
 CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento.	<ul style="list-style-type: none"> – Actualización Comité – Artículo 7 – Artículo 8 Fracc. I, II – Artículo 11 Fracc. III – Artículo 14 Fracc. I e incorporación de Fracc. II – Artículo 18 – Artículo 20 – Artículo 21 – Artículo 22 – Artículo 24 Fracc. II, IV, V, VI, IX, X e incorporación de Fracc. XII 	Comité de Biblioteca	10 de Abril de 2018	H. Consejo Técnico	13 de Abril de 2018