

REGLAMENTO INTERNO

BCF_DN_RI_8.2.2_2019_01



Reglamento Interno

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía el día 24 de septiembre de 2019

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES	2
II. MISIÓN	2
III. OBJETIVOS.....	2
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
V. USUARIOS	5
VI. ACREDITACIÓN DE USUARIOS INTERNOS.....	6
VII. COLECCIONES.....	7
VIII. SERVICIOS	8
IX. PRÉSTAMO EN SALA Y A DOMICILIO	10
X. USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS COLECCIONES.....	14
XI. SANCIONES.....	14
XII. PERSONAL BIBLIOTECARIO	15
XIII. RESPONSABILIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	16
XIV. TRANSITORIOS	16

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Biblioteca *El Ateneo de la Juventud* de la Comunidad de Filosofía (Facultad de Filosofía e Instituto de Investigaciones Filosóficas) forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, conforme a lo establecido en los artículos 2º y 3º del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 7 de Abril del 2000.

Artículo 2º. La base legal del presente Reglamento se establece en el artículo 19º del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 3º. La autoridad normativa de la Biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca, constituido conforme a lo establecido en el artículo 9º del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 4º. La administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Biblioteca serán responsabilidad del Comité de Biblioteca conforme a lo establecido en el artículo 10º del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 5º. El presente Reglamento tiene como objetivo contribuir a preservar e incrementar los fondos bibliográficos y hemerográficos, el mobiliario y equipo asignado a la Biblioteca, así como normar los servicios que ésta proporciona, los derechos y obligaciones de sus usuarios y las responsabilidades de su personal.

II. MISIÓN

Artículo 6º. La misión de la Biblioteca es proveer servicios de información bibliohermerográfica a estudiantes, docentes, investigadores y partes interesadas, para dar soporte a sus labores educativas, académicas y de difusión y extensión de la cultura.

III. OBJETIVOS

Artículo 7º. Son objetivos de la Biblioteca:

- 1) Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente orientado a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- 2) Seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir las colecciones bibliohermerográficas y especiales como apoyo a los programas académicos de investigación, docencia y difusión de la cultura de la Facultad de Filosofía y el Instituto de Investigaciones Filosóficas.
- 3) Proporcionar, gestionar, preservar y organizar sistemáticamente la información bibliohermerográfica y documental, a fin de satisfacer las necesidades académicas

e informativas de los usuarios, apoyándose para ello en un Sistema de Gestión de la Calidad.

- 4) Desarrollar un ambiente que estimule el estudio y la investigación.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8º. El Comité de Biblioteca estará integrado por:

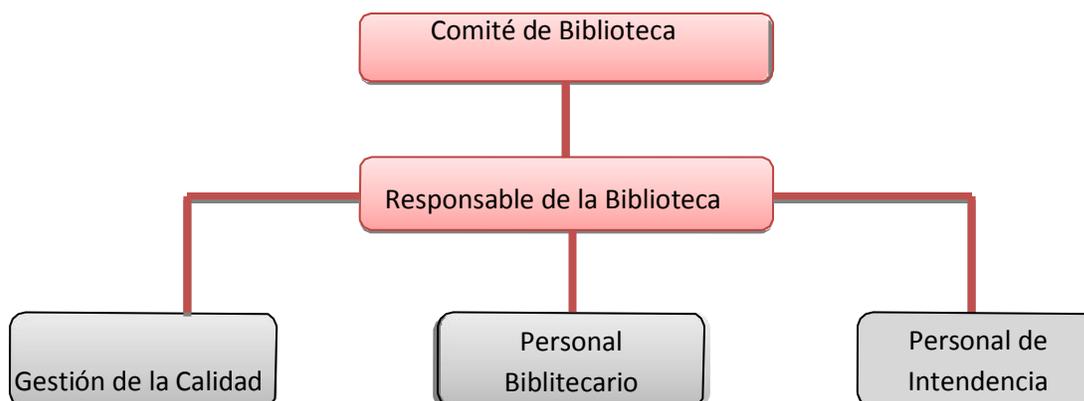
- 1) El/la Director/a de la Facultad de Filosofía
- 2) El/la Director/a del Instituto de Investigaciones Filosóficas
- 3) El/la Responsable de la Biblioteca
- 4) Un/a representante del personal académico de la Facultad de Filosofía
- 5) Un/a representante del personal académico del Instituto de Investigaciones Filosóficas
- 6) Un/a representante estudiante de la Facultad de Filosofía
- 7) Un/a representante estudiante del Instituto de Investigaciones Filosóficas
- 8) El/la Gestor/a de Calidad y/o
- 9) Un/a bibliotecario/a.

Cualquier miembro del personal académico de la Facultad de Filosofía o del Instituto de Investigaciones Filosóficas, estudiante inscrito/a en un programa de estudios de alguna de estas dos dependencias, o bibliotecario/a de la Universidad Michoacana, puede asistir, sin voz ni voto, a las sesiones del Comité de Biblioteca.

Artículo 9º.

- 1) El/la representante bibliotecario/a al Comité de Biblioteca será elegido/a cada dos años por una asamblea del personal bibliotecario adscrito a la dependencia.
- 2) El/la Gestor/a de calidad será designado/a por el Comité de Biblioteca.
- 3) El/la representante del personal académico y el/la representante estudiante de la Facultad de Filosofía al Comité de Biblioteca serán designados/as por el Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía, y durarán en su cargo dos años.
- 4) El/la representante del personal académico y el/la representante estudiante del Instituto de Investigaciones Filosóficas al Comité de Biblioteca serán designados/as por el Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones Filosóficas, y durarán en su cargo dos años.

Artículo 10º. La organización interna de la Biblioteca se dará conforme al siguiente organigrama:



Artículo 11º. Las atribuciones y responsabilidades del Comité de Biblioteca son:

- 1) Definir las normas que guíen los procesos de la Biblioteca.
- 2) Establecer, implementar y mantener la operatividad y constante mejora del Sistema de Gestión de la Calidad. Programar periódicamente sesiones del Comité de Biblioteca para la revisión de dicho Sistema.
- 3) Gestionar la disponibilidad del personal adecuado y los recursos materiales y financieros necesarios para la operación y desarrollo del sistema bibliotecario ante las instancias correspondientes.
- 4) Acordar y establecer las normas internas y los procedimientos de operación y comunicarlas a todo el personal involucrado en la Biblioteca.
- 5) Colaborar con la Dirección General de Bibliotecas en la unificación de criterios para la organización y administración de los servicios bibliotecarios.
- 6) Proponer, justificadamente, la actualización de este Reglamento ante los Consejos Técnicos de la Facultad de Filosofía y el Instituto de Investigaciones Filosóficas.

Artículo 12º. El/la Responsable de la Biblioteca pertenecerá al personal académico de la Facultad de Filosofía o el Instituto de Investigaciones Filosóficas. Será nombrado por un período de dos años de manera conjunta por el/la Director/a de la Facultad de Filosofía y el/la Director/a del Instituto de Investigaciones Filosóficas.

Artículo 13º. El/la Responsable de la Biblioteca tendrá autoridad para, y responsabilidad de, realizar las siguientes funciones:

- 1) Presentar al Comité de Biblioteca un informe anual sobre el estado de todos los aspectos la Biblioteca.
- 2) Planear y gestionar el presupuesto destinado a la Biblioteca, mediante el programa operativo anual.
- 3) Administrar los recursos que ingresan a la Biblioteca por concepto de los servicios que se prestan en ella y rendir cuentas anualmente al Comité de Biblioteca.
- 4) Coordinar el trabajo del personal bibliotecario.
- 5) Informar al Comité de Biblioteca de la necesidad de gestionar los recursos humanos necesarios para proporcionar servicios y gestionar colecciones.
- 6) Vigilar la seguridad y buen uso del inmueble a su cargo, de los acervos en él resguardados, del mobiliario y equipo registrado en la Dirección de Patrimonio Universitario.
- 7) Oficiar como secretario/a de actas y acuerdos del Comité de Biblioteca.
- 8) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Biblioteca y cumplir puntualmente con los que a él o ella le correspondan.
- 9) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de las normas que de él derivan, y aplicar las sanciones establecidas.
- 10) Las responsabilidades que se especifiquen en los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

V. USUARIOS

Artículo 14º. Para efectos de la prestación de los servicios de la Biblioteca se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- 1) *Usuario Interno*
 - a) Estudiante de tercer a octavo semestre de licenciatura en filosofía.
 - b) Estudiante de maestría o doctorado inscrito en alguno de los programas de posgrado ofrecidos por la Comunidad de Filosofía.
 - c) Académico o empleado de la Facultad de Filosofía o el Instituto de Investigaciones Filosóficas con contratación definitiva.
 - d) Pasante en período de titulación de la licenciatura en filosofía, debidamente registrado.

- e) Estudiante de licenciatura o posgrado realizando una estancia académica en la Comunidad de Filosofía, debidamente acreditado y registrado.
 - f) Académico interino o invitado de la Comunidad de Filosofía, debidamente acreditado y registrado.
- 2) *Usuario Externo*
- a) Estudiante de primer o segundo semestre de licenciatura en filosofía
 - b) Estudiante, académico o empleado de dependencias de la Universidad Michoacana distintas a la Facultad de Filosofía o el Instituto de Investigaciones Filosóficas.
 - c) Ex-alumno de la Comunidad de Filosofía.
 - d) Estudiante inscrito en cursos no curriculares ofrecidos por la Comunidad de Filosofía, como diplomados, seminarios, talleres culturales o cursos propedéuticos.
 - e) Estudiante o académico de otras universidades.
 - f) Miembro del público en general.

Artículo 15º. El Comité de Biblioteca podrá modificar las modalidades de usuarios conforme a la evolución de las necesidades de la dependencia.

VI. ACREDITACIÓN DE USUSARIOS INTERNOS

Artículo 16º. El registro de los estudiantes de tercer a octavo semestre de licenciatura en filosofía, de los estudiantes de posgrado de la Comunidad de Filosofía, o de los académicos o empleados con contratación definitiva en la Facultad de Filosofía o el Instituto de Investigaciones Filosóficas, se hará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- 1) Proporcionar los datos requeridos para el llenado de la credencial.
- 2) Presentar un documento oficial actualizado que certifique su pertenencia a una de las categorías estipuladas en el Artículo 14º, Secciones 1a, 1b o 1c.

Cumplidos los anteriores requisitos, se entregará una credencial que dará al portador acceso a los servicios de la Biblioteca en tanto que Usuario Interno durante un período de un año escolar, refrendable hasta por dos años escolares más. Esta credencial podrá ser renovada repitiendo el procedimiento.

Artículo 17º. El registro de los pasantes en período de titulación y de los estudiantes en estancia académica (Artículo 14º, Secciones 1d y 1e) se hará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- 1) Proporcionar los datos requeridos para el llenado de la credencial.
- 2) Presentar un oficio emitido por la Facultad de Filosofía o del Instituto de Investigaciones Filosóficas en el cual se consigne el nombre del asesor del proyecto de titulación o de la estancia académica, quien deberá ser un miembro de la planta docente de la Comunidad de Filosofía. El asesor actuará como aval de todo material que se entregue en préstamo al usuario y se hará responsable del mismo.

Cumplidos los anteriores requisitos, se entregará una credencial que dará al portador acceso a los servicios de la Biblioteca en tanto que Usuario Interno durante un período de seis meses. Esta credencial podrá ser renovada repitiendo el procedimiento.

Artículo 18º. El registro de los académicos interinos e invitados de la Comunidad de Filosofía (Artículo 14º, Sección 1.f), se hará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- 1) Proporcionar los datos requeridos para el llenado de la credencial.
- 2) Presentar un oficio emitido por la Dirección de la Facultad de Filosofía o del Instituto de Investigaciones Filosóficas en el cual se consignen las fechas de inicio y fin de la actividad académica por realizar.

Cumplidos los anteriores requisitos, se entregará una credencial que permitirá al usuario acceder a los servicios de la Biblioteca en tanto que Usuario Interno durante el período señalado en el oficio presentado.

Artículo 19º. Dicha credencial será gratuita. Sólo en caso de pérdida tendrá un costo de \$20.00. Todo dinero recaudado por este concepto será administrado por el responsable de biblioteca según estipula el Artículo 13º, Sección 3. Los fondos recabados serán destinados para papelería y/o insumos mínimos para el funcionamiento de la biblioteca.

VII. COLECCIONES

Artículo 20º. La Biblioteca desarrollará, de acuerdo con sus posibilidades, las colecciones que requieran los programas académicos de la Comunidad de Filosofía.

Artículo 21º. El acervo de la Biblioteca se encuentra dividido en las siguientes colecciones:

- a) *Consulta.* Colección integrada por obras que permiten obtener información de manera rápida como diccionarios, enciclopedias, atlas, etc. Disponible únicamente para consulta en sala.
- b) *Acervo general.* Colección formada por material bibliográfico que apoya a los programas académicos, a la investigación y a las actividades culturales de la Comunidad de Filosofía. Disponible para consulta en sala y préstamo a domicilio.
- c) *Publicaciones periódicas.* Colección formada por revistas en formato impreso. Disponible únicamente para consulta en sala.

- d) *Acervo antiguo*. Material bibliográfico constituido por ediciones anteriores a 1920. Disponible únicamente para consulta en sala.
- e) *Material audiovisual*. Colección constituida por películas de cine y grabaciones de coloquios y conferencias en formato DVD o CD. Disponible para préstamo a domicilio.
- f) *Reserva definitiva*. Material bibliográfico constituido por ediciones especiales, fuera de prensa o de difícil consecución. Disponible únicamente para consulta en sala.
- g) *Tesis y tesinas*. Colección integrada por trabajos de investigación realizados por estudiantes de Licenciatura, Maestría y Doctorado de la Facultad de Filosofía y del Instituto de Investigaciones Filosóficas. Disponible para consulta en sala y préstamo a domicilio.
- h) *Fondo Luis Villoro*. Colección formada por títulos donados por el Dr. Luis Villoro Toranzo. Disponible para consulta en sala por el momento.

Artículo 22º. Las colecciones enumeradas en el artículo anterior se gestionarán conforme a las normas establecidas en la Política de Gestión de Colecciones (BCFAJ-DN-PGC). La Biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios (BCFAJ-D-CPS) para informar a los usuarios respecto de las colecciones disponibles.

VIII. SERVICIOS

Artículo 23º. La Biblioteca presta sus servicios de acuerdo con el Calendario Escolar Universitario, en un horario de lunes a viernes de 8:15 hrs. a 20:15 hrs.

Artículo 24º. Los servicios que ofrece la Biblioteca son:

1) *Orientación y formación de usuarios*

Consiste en proporcionar la información necesaria a los usuarios sobre el uso de los servicios y colecciones con que cuenta la Biblioteca, de las siguientes maneras:

- a) El presente Reglamento estará disponible y a la vista en las instalaciones de la Biblioteca para ser revisado por cualquier usuario.
- b) A petición de cualquier usuario, el personal bibliotecario realizará visitas guiadas con el fin de dar a conocer el contenido, la organización de los recursos documentales, el uso de los catálogos y en general los servicios que ofrece la Biblioteca. Lo anterior, previa solicitud mediante el formato previsto.

2) *Catálogo en línea y catálogos de colecciones especiales*

- a) La Biblioteca pondrá terminales de cómputo a disposición de los usuarios para la consulta del catálogo general en línea que mantiene la Dirección General de Bibliotecas.
- b) La Biblioteca mantendrá y pondrá a disposición de los usuarios los siguientes catálogos de colecciones especiales: Catálogo de tesis y tesinas, Catálogo de material audiovisual, Catálogo de publicaciones periódicas, Catálogo del acervo antiguo y Catálogo del Fondo Luis Villoro, en los cuales se relacionan las colecciones correspondientes.

3) *Consulta en sala*

Cualquier usuario podrá solicitar en préstamo material bibliográfico para consultarlo al interior de las instalaciones de la Biblioteca, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26º.

4) *Préstamo a domicilio*

Los Usuarios Internos (definidos en el Artículo 14º, Sección 1) podrán solicitar en préstamo material bibliográfico para revisarlo fuera de las instalaciones de la Biblioteca, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Artículos 27º y 28º.

5) *Préstamo de material para fotocopiado*

Los Usuarios Externos (definidos en el Artículo 14º, Sección 2) podrán solicitar en préstamo para ser fotocopiados fuera de las instalaciones de la Biblioteca un máximo de tres volúmenes pertenecientes al Acervo general, Fondo de Tesis y Tesinas o Fondo Luis Villoro, por un lapso de dos horas, dejando como resguardo documento oficial de identificación emitido por una autoridad de Gobierno. En caso de no entregar el material prestado para fotocopiado dentro de este plazo, serán acreedores a las sanciones estipuladas en el Artículo 31º, Sección 3.

6) *Préstamo de cubículos*

Las instalaciones de la Biblioteca cuentan con al menos un cubículo diseñado para la lectura o el trabajo en grupos de máximo cuatro personas, que está a disposición de los usuarios para fines de estudio y de realización de actividades académicas. Para reservar un cubículo se deberá llenar el formato de registro correspondiente.

7) *Sala audiovisual*

Las instalaciones de la Biblioteca cuentan con un espacio destinado a la reproducción de materiales audiovisuales en diversos formatos. Para reservar el uso de la sala audiovisual se deberá llenar el formato de registro correspondiente. Este servicio se sujetará a los lineamientos específicos establecidos en la Política de Prestación de Servicios (BCFAJ-DN-PPS).

8) *Reserva académica*

Los profesores de la Comunidad de Filosofía podrán declarar en reserva temporal material perteneciente a las siguientes colecciones: Acervo general, Material audiovisual, Tesis y tesinas y Fondo Luis Villoro. Dicho material no saldrá de la Biblioteca durante un periodo determinado, no superior a un semestre académico, para garantizar que sea posible su consulta. Al final de cada semestre académico todos los materiales puestos en reserva retornarán a la colección a la que pertenecen.

Artículo 25º. Los servicios enumerados en el artículo anterior se prestarán conforme a las normas establecidas en la Política de Prestación de Servicios (BCFAJ-DN-PPS). La Biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios (BCFAJ-D-CPS) para informar a los usuarios respecto de los servicios disponibles. El Comité de Biblioteca podrá modificar los servicios que presta la Biblioteca conforme la evolución de las necesidades de sus usuarios.

IX. PRÉSTAMO EN SALA Y A DOMICILIO

Artículo 26º. Todo usuario tiene derecho a la consulta en sala de material perteneciente a las colecciones de la Biblioteca, conforme a los siguientes lineamientos:

- 1) El usuario presentará un documento de identificación oficial actualizado y llenará una papeleta con los datos bibliográficos de los textos que desea consultar. El bibliotecario de turno le entregará los textos solicitados y resguardará la papeleta y la credencial hasta que el material prestado sea devuelto.
- 2) El usuario tendrá derecho a consultar tres libros a la vez, en los espacios destinados a este fin, las veces que sean necesarias.
- 3) Los materiales en formatos distintos a los libros podrán ser consultados una unidad a la vez, en las áreas correspondientes, bajo las directivas establecidas, las veces que sean necesarias.
- 4) El usuario tiene la responsabilidad de revisar el estado del material que se le entrega a fin de indicar algún daño que tenga (anotaciones, subrayados, mutilaciones, etc.) a fin de que éste no le sea atribuido al momento de la entrega y se aplique la sanción contemplada en el Artículo 31º, Sección 3.
- 5) No se facilitarán para préstamo en sala materiales deteriorados o en proceso de restauración o encuadernación.

Artículo 27º. El préstamo a domicilio se hará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- 1) Para solicitar materiales en préstamo a domicilio, el Usuario Interno deberá presentar la credencial que lo identifica como tal y llenar una papeleta con los datos bibliográficos de los materiales que desea consultar para que el bibliotecario de turno se los entregue.
- 2) El Usuario Interno tiene la responsabilidad de revisar el estado del material que se le entrega a fin de indicar algún daño que tenga (anotaciones, subrayados, mutilaciones, etc.) a fin de que éste no le sea atribuido al momento de la entrega y se aplique la sanción contemplada en el Artículo 31º, Sección 3.
- 3) No se facilitarán para préstamo a domicilio materiales deteriorados o en proceso de restauración o encuadernación.

Artículo 28º. Teniendo en cuenta las necesidades particulares de los diferentes tipos de Usuario Interno, se establece que:

- 1) Los Usuarios Internos que sean estudiantes de tercero a octavo semestre de licenciatura en filosofía, o estudiantes realizando una estancia académica en la Comunidad de Filosofía, o empleados con contratación definitiva en la Facultad de Filosofía o el Instituto de Investigaciones Filosóficas, podrán tener en préstamo a domicilio un máximo de tres volúmenes, y podrán tener cada volumen prestado durante un máximo de una semana.
- 2) Los Usuarios Internos que sean pasantes en período de titulación de la licenciatura en filosofía, podrán tener en préstamo a domicilio un máximo de tres volúmenes, y podrán tener cada volumen prestado durante un máximo de dos semanas.
- 3) Los Usuarios Internos que sean estudiantes de maestría o doctorado en los programas de posgrado ofrecidos por la Comunidad de Filosofía, o académicos interinos o invitados de la Comunidad de Filosofía, o docentes con contratación definitiva en la Facultad de Filosofía o el Instituto de Investigaciones Filosóficas, podrán tener en préstamo a domicilio un máximo de cinco volúmenes, y podrán tener cada volumen prestado durante un máximo de cuatro semanas.
- 4) En cada uno de los anteriores tres casos, el préstamo a domicilio podrá ser renovado por un periodo más, siempre y cuando el usuario no tenga adeudos con la Biblioteca y el material en préstamo no haya sido solicitado por otro Usuario Interno.
- 5) Para renovar materiales en préstamo a domicilio, el Usuario Interno deberá tramitar con un bibliotecario la solicitud correspondiente.

Artículo 29º. Los Usuarios Internos podrán solicitar materiales en préstamo durante los períodos vacacionales, desde quince días antes del inicio oficial del receso. El material en

préstamo deberá ser entregado, o su renovación solicitada, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al reinicio de labores administrativas, de acuerdo con el Calendario Escolar Universitario vigente.

X. USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS COLECCIONES

Artículo 30º. Todo usuario, sin excepción, deberá observar lo establecido en el presente Reglamento y seguir las siguientes indicaciones:

- 1) Hacer uso adecuado y correcto de los materiales de consulta, mobiliario, instalaciones y equipo de la Biblioteca.
- 2) No extraer material bibliográfico, hemerográfico, documental, audiovisual o de cualquier tipo, sin la autorización correspondiente.
- 3) No maltratar, mutilar, rayar, resaltar o hacer anotaciones en los materiales bibliográficos.
- 4) Abstenerse de fumar en la Biblioteca, o de introducir en ella alimentos o bebidas.
- 5) Utilizar los cubículos, las salas de lectura y de cómputo exclusivamente para fines de estudio e investigación.
- 6) Guardar silencio en las áreas de consulta y de lectura. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radio, reproductores de música o dispositivos similares en el interior de la Biblioteca.
- 7) Acatar las indicaciones que emita el personal bibliotecario respecto a su conducta o al trato que dé a las colecciones.
- 8) Respetar los horarios establecidos para los servicios.
- 9) Llenar los registros y formatos que se encuentran implementados para la prestación de los servicios.
- 10) Queda restringido el acceso al área de estantería sólo para el personal de la biblioteca y académicos o empleados de la Facultad de Filosofía y del Instituto de Investigaciones Filosóficas con contratación definitiva, con el acompañamiento de un bibliotecario.

XI. SANCIONES

Artículo 31º. En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas y disposiciones señaladas en el presente Reglamento, será sancionado como se indica:

- 1) El bibliotecario de turno tendrá la facultad y el deber de amonestar verbalmente a quien no acate las normas y procedimientos fijados a la vista de los usuarios. De juzgarlo necesario, podrá solicitar al usuario que se retire de la Biblioteca. En tal

caso, guardará un reporte del incidente que presentará al Responsable de la Biblioteca. Cuando el bibliotecario juzgue que la falta lo amerita o se trate de una reincidencia por parte de un usuario, la amonestación escrita será expedida por el Responsable de la Biblioteca y se guardará registro de ella en caso de ser necesario aplicar la sanción contemplada en el Artículo 32°.

- 2) Si un Usuario Interno retiene un material en préstamo a domicilio después de la fecha señalada para su devolución, será sancionado con una multa del \$7.00 (siete pesos 00/ m.n.) diarios por cada libro no entregado en tiempo.
- 3) Si un Usuario Externo retiene un material en préstamo para fotocopiado más allá del horario señalado para su devolución, será sancionado con una multa igual a la marcada en el inciso 2) por cada día de retraso de los materiales.
- 4) Si al regresar materiales en préstamo en sala, a domicilio o para fotocopiado, éstos se encuentran mutilados o dañados, o si el usuario extravía algún material que se le ha dado en préstamo, éste deberá entregar otro ejemplar idéntico o equivalente a juicio del Responsable de la Biblioteca, en un lapso de quince días y pagará una multa igual a la marcada en el inciso 2) por cada día que tarde en entregar los materiales a partir de la fecha compromiso establecida, como se estipula en la Política de Prestación de Servicios (BCFAJ-DN-PPS).
- 5) No se prestarán servicios de la Biblioteca a usuarios que no hayan pagado la totalidad de sus multas o adeudos.
- 6) Los fondos recabados serán destinados para papelería y/o insumos mínimos para el funcionamiento de la biblioteca, como se indica en el artículo 19°.

Artículo 32°. Se suspenderá definitivamente el servicio a los usuarios que incurran en las siguientes faltas.

- 1) Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.
- 2) Sustraer material bibliográfico fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.
- 3) Sustraer patrimonio universitario resguardado en la Biblioteca.
- 4) Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, el equipo o el inmueble de la Biblioteca.
- 5) Reincidir en el desacato de las normas y procedimientos de la Biblioteca.

XII. PERSONAL BIBLIOTECARIO

Artículo 33°. El personal bibliotecario observará una conducta de respeto y discreción, procurando generar un ambiente propicio para la lectura y el estudio.

Artículo 34°. El personal bibliotecario se apegará a las actividades determinadas por la

Política de Prestación de Servicios (BCFAJ-DN-PPS) y la Política de Gestión de Colecciones (BCFAJ-DN-PGC), establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Artículo 35º. Como medida de seguridad laboral y cuidado de la integridad del material y el equipo, se prohíbe el ingreso de cualquier persona ajena a la Biblioteca a los módulos de trabajo.

XIII. RESPONSABILIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 36º. Las personas que presten su servicio social en la Biblioteca se registrarán por lo dispuesto en la Ley Estatal de Educación vigente, así como en los reglamentos que de ella se derivan.

Artículo 37º. Quien preste su servicio social en la Biblioteca apoyará en las tareas que el Responsable de la Biblioteca le requiera según un plan de trabajo convenido.

Artículo 38º. Quien preste su servicio social en la Biblioteca deberá cumplir y ayudar a hacer cumplir el presente Reglamento.

XIV. TRANSITORIOS

Artículo Primero

El presente Reglamento deja sin efecto toda disposición que contravenga sus lineamientos. Los casos no previstos en él se turnarán al Comité de Biblioteca para que los resuelva y plantee las revisiones o actualizaciones pertinentes al Reglamento o a sus normas derivadas.

Artículo Segundo

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y del H. Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones Filosóficas.

Artículo Tercero

a) Este Reglamento fue revisado por el Comité de la Biblioteca de la Comunidad de Filosofía el día 25 de abril de 2016 y aprobado el día 24 de mayo del 2016 por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y entra en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

b) Este reglamento reemplaza al aprobado el día 4 de marzo de 2014 por el Comité de Biblioteca.

CONTROL DE CAMBIOS			
No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Todo el documento	Documento creado.	04 de marzo de 2014.
2	Parte del documento	Objetivo 1), artículo 10°, artículo 19°, artículo 21° h), artículo 24° 5), artículo 30° 10), artículo 31° 2), 3), 4) y 6); Capítulo XIV eliminado, y en transitorios artículo tercero.	25 abril 2016
3	Parte del documento	Artículo 31° inciso 2) \$7.00 (siete pesos 00/ m.n.) diarios por cada libro no entregado en tiempo.	18 septiembre 2019

REVISÓ	APROBÓ
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	COMITÉ DE LA BIBLIOTECA
FECHA Y EVIDENCIA DE LA REVISIÓN	FECHA Y EVIDENCIA DE APROBACIÓN
MINUTA DEL 25 DE FEBRERO DE 2014	MINUTA DEL 4 DE MARZO DE 2014
COMITÉ DE LA BIBLIOTECA MINUTA 25 ABRIL 2016	CONSEJO TÉCNICO ACTA DE CT 24 MAYO 2016
COMITÉ DE LA BIBLIOTECA MINUTA 18 SEPTIEMBRE 2019	CONSEJO TÉCNICO ACTA 24 SEPTIEMBRE 2019