



## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1°**

La Hemeroteca Pública Universitaria "Lic. Mariano de Jesús Torres" forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, conforme a lo establecido en los artículos 2° y 3° del Reglamento de Bibliotecas de la misma institución.

### **Artículo 2°**

El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar los fondos hemerográficos, el mobiliario y equipo asignado a la hemeroteca, así como normar los servicios que ésta proporciona, los derechos y las obligaciones de los usuarios y el personal de la misma.

### **Artículo 3°**

La base legal de este reglamento se establece en el artículo 22° del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 17 de junio del 2022.

## **CAPÍTULO II OBJETIVOS DE LA HEMEROTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

### **Artículo 4°**

Son responsabilidades de la Hemeroteca Pública Universitaria:

- A) Dirigir y controlar los procesos de organización, preservación y difusión del patrimonio documental a su resguardo, para facilitar y garantizar la disposición del mismo a la comunidad universitaria y usuarios en general.
- B) Ser depositaria de colecciones hemerográficas especiales, con valor histórico y cultural para la universidad, la ciudad de Morelia y el Estado de Michoacán.

## **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **Artículo 5°**

La autoridad normativa de la Hemeroteca está representada por el Comité de Hemeroteca constituido conforme a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Reglamento de Bibliotecas.

## Artículo 6°

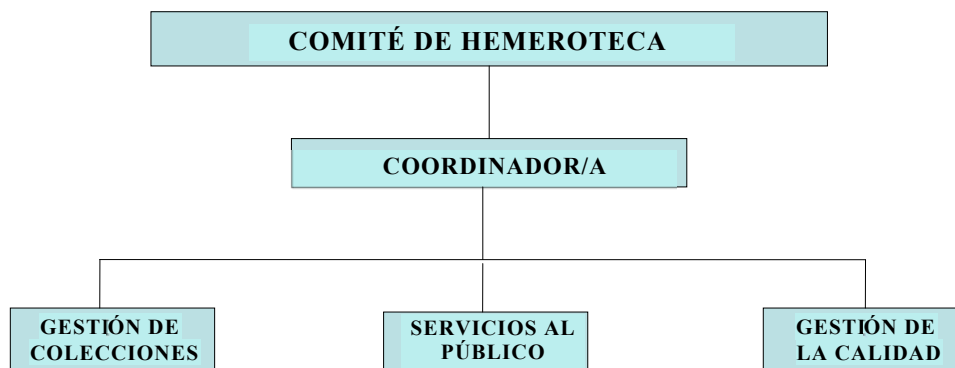
El Comité de la Hemeroteca sesionará por lo menos una vez al año y en forma extraordinaria cuando lo solicite el coordinador/a de la hemeroteca.

## Artículo 7°

Funciones del Coordinador/a de la hemeroteca

- I. Presentar el Plan de trabajo anual al Dirección de Bibliotecas;
- II. Asistir a las reuniones cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne la Dirección de Bibliotecas;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual;
- IV. Participar en la planeación y desarrollo de las colecciones de la hemeroteca;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la hemeroteca a su cargo;
- VI. Presentar los informes estadísticos y los que determine la Dirección de Bibliotecas;
- VII. Supervisar que el personal cumpla con las actividades laborales y asignar tareas de acuerdo a su nombramiento;
- VIII. Las demás que le confiere el Reglamento de Bibliotecas y la normatividad universitaria.

Por las características de la hemeroteca, el personal participará en forma colaborativa en todos los procesos y actividades que se requieran, de acuerdo a sus responsabilidades, para lo cual se establece el siguiente organigrama interno:



## **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS.**

### **Artículo 8°**

Para los efectos de la prestación de los servicios de la hemeroteca, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- I. Usuarios Universitarios. Conformada por los estudiantes, profesores investigadores y docentes
- II. Usuarios externos. Usuarios no universitarios.

## **CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES**

### **Artículo 9°**

El Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario definirá la Política de Gestión de Colecciones conforme a lo establecido en el Reglamento de Bibliotecas y a las necesidades propias de los usuarios.

### **Artículo 10°**

Las colecciones que integran el acervo de la hemeroteca se encuentran divididas en: Fondo Antiguo y Fondo Contemporáneo, integradas como se indica:

- I. Fondo Antiguo. Colecciones constituidas por obras, periódicos, revistas, documentos, boletines, informes y otros que tuvieron origen anterior a 1940. "Se estableció esta fecha, en la Hemeroteca, tomando en cuenta la importancia de mantener la continuidad en las colecciones".
- II. Fondo contemporáneo. Lo integran periódicos, revistas, memorias, discos compactos y documentos en otros formatos, correspondientes al periodo comprendido entre 1941 a la fecha.

## **CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 11°**

El Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario definirá la política de Prestación de Servicios conforme a lo establecido en el Reglamento de Bibliotecas a las necesidades propias de los usuarios de la hemeroteca.

### **Artículo 12°**

La hemeroteca ofrece sus servicios a los usuarios de las 8:00 a las 18:45 horas, de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la universidad.

## Artículo 13º

Se emitirá un Catálogo de Productos y Servicios de los procesos operativos para informar a los usuarios, respecto a las colecciones y servicios disponibles. Podrá ofrecer a los usuarios los siguientes servicios, según sus posibilidades:

- **Préstamo a Domicilio:** Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para su consulta fuera de la hemeroteca. (Se prestan a domicilio únicamente videos de cine cultural en formato VHS)
- **Préstamo en sala:** Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la hemeroteca dentro de esta
- **Sala de computadoras:** Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.
- **Formación de usuarios:** Consiste en formar al usuario individual o colectivamente, a fin de lograr una utilización más eficaz de los recursos de información y servicios que se ofrecen.
- **Fotocopiado:** Consiste en reproducir, para los usuarios, material bibliográfico y hemerográfico. (Solo se permite el fotocopiado parcial en las publicaciones a partir de 1991. Al material anterior a 1991, se podrá tomar fotografía, sin utilizar flash.)
- **Impresiones:** Con este servicio el usuario podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.
- **Scanner y/o digitalización.** Este servicio permite transformar un documento impreso a uno en formato digital con ayuda de un scanner o digitalizador.
- **Sala de Lectura:** Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la hemeroteca.

## CAPÍTULO VII REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

### Artículo 14º

Todo usuario que requiera préstamo de los materiales documentales permitidos, deberá llenar y firmar la papeleta correspondiente además de anexar una identificación oficial actualizada, y tendrá derecho al préstamo conforme a lo siguiente:

- I. El usuario tendrá derecho a consultar dos volúmenes de publicaciones periódicas contemporáneas a la vez. o un mes completo en el caso del material no encuadernado, las ocasiones que sean necesarias. En el caso de las colecciones de fondo antiguo, un volumen a la vez.
- II. En el caso del material bibliográfico el usuario podrá solicitar dos volúmenes a la vez.
- III. Los materiales de otros formatos podrán ser consultados por unidad a la vez, las ocasiones que sean necesarias. (Excepto los videos VHS que pueden consultar dos a la vez)
- IV. El material que se encuentra en el área de cuarentena o en proceso de restauración, no se podrá consultar.

- V. Para el uso de las colecciones de fondo antiguo, es requisito el uso de guantes y cubre bocas.

## **CAPITULO VIII COBROS A LOS USUARIOS**

### **Artículo 15°**

Se establecen como cobros a los usuarios lo siguiente:

- Fotocopia \$ 1.00 c/u. (Carta u oficio).
- Impresiones \$2.00 c/u (Carta u oficio)
- Guantes desechables \$10.00 c/u.
- Cubre bocas desechables \$10.00 c/u
- Certificación y cotejo de documentos de 1-5 copias \$70.00, 6–10 copias \$100.00, 11-15 copias \$130.00, 16-20 copias \$160, 21-25 copias \$190.00, etc.
- Digitalización 1 copia \$5.00

## **CAPITULO IX DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 16°**

Dentro de la hemeroteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la dependencia y a los demás usuarios y utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de la misma, así como guardar silencio.

En el caso de los equipos de cómputo son para uso exclusivo de actividades académicas y de investigación (no deberán ser utilizados para jugar o acceder a sitios de internet de contenido pornográfico)

- I. Queda estrictamente prohibido sustraer los documentos de la hemeroteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente-
- II. No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la hemeroteca.
- III. Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas a la hemeroteca por parte de los usuarios.
- IV. Queda estrictamente prohibido hacer ruidos que puedan molestar a otros usuarios o hablar en voz alta dentro de la hemeroteca, así como el uso de celulares.
- V. Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la hemeroteca.

## **CAPITULO X SANCIONES A USUARIOS**

### **Artículo 17°**

En caso de que alguna persona incurra en la violación de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento, será sancionada de la siguiente manera:

- I. Amonestación Verbal.
- II. Sanción económica por retraso en la devolución de los materiales en préstamo a domicilio, a razón \$10.00 diarios.
- III. Suspensión temporal del beneficio de los servicios bibliotecarios hasta que se repare un daño involuntario o pérdida de los materiales, o el retraso en la entrega de los materiales solicitados en préstamos a domicilio rebase los diez días hábiles.
- IV. Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios bibliotecarios con reporte al expediente de servicios escolares, cuando se incurra en una falta grave de indisciplina, cuando se sorprenda a un usuario maltratando o mutilando el material de consulta o que incurra en robo o sustracción ilegal de los materiales y recursos bibliotecarios. En este último caso el responsable será puesto a disposición de las autoridades universitarias.

Como los actos señalados en el artículo 32° del Reglamento de Bibliotecas constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad, los usuarios que incurran en ellas, se les suspenderá el servicio definitivamente y la hemeroteca podrá denunciarlos ante las autoridades competentes.

El personal académico, alumnos y empleados universitarios que incurran en las faltas señaladas en las fracciones antes mencionadas serán reportados a la dirección de la escuela o dependencia a la que pertenezcan, a efecto de que se proceda conforme a la legislación universitaria.

## **CAPITULO XI DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL**

### **Artículo 18°**

- I. Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitará hacer ruido que pueda distraer a los usuarios.
- II. Como medida de seguridad laboral y cuidando de la integridad del material, queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena a la hemeroteca a las siguientes áreas:
  - a) Módulo de atención al público
  - b) Salas donde se localiza el acervo.
  - c) Almacén.
  - d) Sala de Preservación.
- III. El uso del equipo de cómputo deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades relacionadas con la hemeroteca.

- IV. Queda prohibido al personal tomar alimentos fuera de área destinada para estos, por medida de protección al material e higiene de los espacios de la Hemeroteca.
- V. El personal de la hemeroteca deberá hacer uso adecuado y mantener limpias las áreas comunes, como sanitarios, cafetería, pasillos, etc.

### Artículo 19°

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el coordinador/a de la hemeroteca y en los casos de mayor gravedad por el Comité de Hemeroteca constituido.

## CAPITULO XII TRANSITORIOS

**Artículo único.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Hemeroteca.

Este reglamento fue aprobado en sesión del Comité de Hemeroteca, en la Ciudad de Morelia, Michoacán, el día 3 del mes de julio 2023.

### TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1		TODO EL DOCUMENTO	C.P. María de los Ángeles Chávez García	Febrero 2021	Comité Calidad Hemeroteca	Febrero 2021
2	CAPITULO III  CAPITULO VIII	ORGANIZACIÓN INTERNA.  ARTICULO 7. ORGANIGRAMA  COBROS A LOS USUARIOS	Lic. Ruth Itzel Silva Reyes	24 de septiembre de 2021	Comité Calidad Hemeroteca	1 de octubre de 2021
3	CAPITULO I  CAPÍTULO III  CAPÍTULO V  CAPÍTULO VI	DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 3;  ORGANIZACIÓN INTERNA ARTÍCULO 5, 6, 7, ORGANIGRAMA  DE LAS COLECCIONES ARTÍCULO 10  DE LOS SERVICIOS ARTÍCULO 13	Lic. Ruth Itzel Silva Reyes	26 de abril de 2023	Comité Calidad Hemeroteca	3 de julio de 2023

CAPITULO VIII	COBRO A LOS USUARIOS				
CAPÍTULO X	SANCIONES A USUARIOS				
CAPÍTULO XI	ARTÍCULO 17 DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL				
CAPÍTULO XII	ARTÍCULO 19 TRANSITORIOS ARTÍCULO ÚNICO				