



CAPÍTULO 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 esta 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 6º

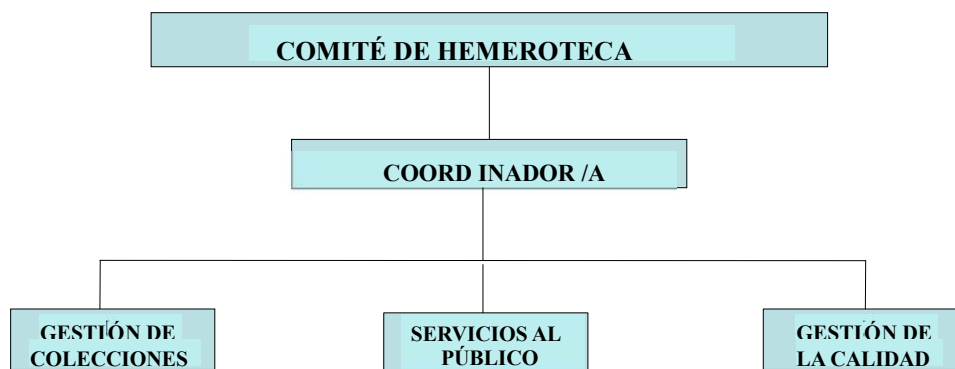
El Comité de la Hemeroteca sesionará por lo menos una vez al año y en forma extraordinaria cuando lo solicite el coordinador/a de la hemeroteca.

Artículo 7º

Funciones del Coordinador/a de la hemeroteca

- I. Presentar el Plan de trabajo anual a la 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 del área.
- 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 8º

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 9º

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 10º

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, correspondientes al periodo comprendido entre 1941 a la fecha.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 11º

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 12º

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 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.
- **Sala de Juntas:** espacio físico exclusivo para actividades sustanciales y universitarias, tales como eventos culturales, académicos, actividades administrativas etc.

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, en el caso de Fondo antiguo el usuario deberá elaborar un oficio dirigido a la responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria, indicando el motivo por el cual necesita revisar el fondo antiguo, la dependencia o institución donde estudia o trabaja, matrícula y nombre completo, dicha solicitud deberá ser autorizada por la responsable y tendrá vigencia para consulta de un año.

- 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 (Rollos de microfilm).
- 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.

CAPÍTULO 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:
 - 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

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO 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. 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.

CAPÍTULO XI DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 18º

- 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.
- VI. Para utilizar la Sala de Reuniones de la Hemeroteca Pública Universitaria es obligatorio respetar y cumplir con los lineamientos que se describen a continuación:
 - a) El uso de la sala de reuniones es exclusivo para las actividades sustanciales y el quehacer universitario, tales como eventos culturales, académicos, actividades administrativas, etc. Queda prohibido su uso para fines recreativos de convivencia o diferentes a los establecidos.
 - b) La sala de reuniones está disponible para servicio de la comunidad universitaria y para aquellas personas y entidades que así lo requieran para su utilización, con previa reservación y conforme a su disponibilidad.
 - c) Las solicitudes para el préstamo de la sala de reuniones deberán realizarse por medio de oficio a las autoridades correspondientes encargadas de la autorización con un mínimo de 48 horas hábiles de antelación, indicando las actividades a realizar, los horarios de inicio y fin de las mismas, con la finalidad de programar de manera adecuada su ocupación.
 - d) El horario para el uso de la sala, queda sujeto a disponibilidad y se dará a conocer a los interesados.
 - e) Es responsabilidad del solicitante coordinar la logística para la actividad o evento a realizarse. La Hemeroteca Pública Universitaria se deslinda de cubrir gastos de cualquier índole, así como de proporcionar equipos de cómputo o de proyección.
 - f) Queda estrictamente prohibido fumar, introducir y consumir alimentos en la sala, se permitirá (únicamente café y galletas).

- g) La Hemeroteca Pública Universitaria no se hace responsable de artículos personales olvidados o extraviados dentro de las instalaciones.
- h) Es obligación y responsabilidad de los usuarios el cuidado y buen uso de la misma, así como de mantener en óptimas condiciones la limpieza y orden del espacio.
- i) Queda prohibido cambiar el lugar del mobiliario y en caso ser requerido por el tipo de actividad a realizar, el solicitante o instructor deberá notificar con anticipación para que el personal autorizado realice el acomodo del mobiliario conforme a las necesidades previamente acordadas.
- j) El solicitante o instructor deberá notificar la desocupación del espacio y realizar la entrega al personal o responsable del área.
- k) Es responsabilidad del usuario dejar el mobiliario organizado, una vez culminada sus actividades.
- l) Queda prohibido maltratar, rayar o extraer mobiliario de la sala de reuniones.
- m) En caso de no hacer uso de la sala conforme a lo programado, es responsabilidad del solicitante o instructor notificar por lo menos con 24 horas de anticipación.
- n) Las sanciones cometidas por violar el presente reglamento serán conforme a su gravedad y aplicadas por las autoridades correspondientes.

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.

CAPÍTULO 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 20 del mes de noviembre de 2024.

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	ORGANIZACIÓN INTERNA.	Lic. Ruth Itzel Silva Reyes	24 de septiembre de 2021	Comité Calidad Hemeroteca	1 de octubre de 2021
	CAPITULO VIII	ARTICULO 7. ORGANIGRAMA COBROS A LOS USUARIOS				
3	CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 3;	Lic. Ruth Itzel Silva Reyes	26 de abril de 2023	Comité Calidad Hemeroteca	3 de julio de 2023
	CAPÍTULO III	ORGANIZACIÓN INTERNA ARTÍCULO 5, 6, 7, ORGANIGRAMA				
	CAPÍTULO V	DE LAS COLECCIONES ARTÍCULO 10				
	CAPÍTULO VI	DE LOS SERVICIOS ARTÍCULO 13				
	CAPITULO VIII	COBRO A LOS USUARIOS				
	CAPÍTULO X	SANCIONES A USUARIOS ARTÍCULO 17				
	CAPÍTULO XI	DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ARTÍCULO 19				
	CAPÍTULO XII	TRANSITORIOS ARTÍCULO ÚNICO				

4	CAPÍTULO V	DE LAS COLECCIONES ARTÍCULO 10°	Lic. Ruth Itzel Silva Reyes	19 Noviembre de 2024	Comité Calidad Hemeroteca	20 Noviembre de 2024
	CAPÍTULO VI	DE LOS SERVICIOS ARTÍCULO 13°				
	CAPÍTULO VII	REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO ARTÍCULO 14°				
	CAPÍTULO X	SANCIONES A USUARIOS ARTÍCULO 17°				
	CAPÍTULO XI	DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ARTÍCULO 18°				