Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2017/10/25
Publicación	2017/11/15
Vigencia	2017/11/16
Expidió	Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes
Periódico Oficial	5549 “Tierra y Libertad”

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 5, 7 Y 9 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY QUE CREA EL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES; 4, 8 Y 14 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Biblioteca del Centro Morelense de las Artes, es una biblioteca pública, la cual es de gran importancia para los estudiantes y docentes del Centro Morelense de las Artes. En ella se pueden consultar una gama inmensa de temas que conforman la cultura y las artes. Cuenta con un acervo especializado en arte y cultura de Morelos, y bibliografía en general de los diez grandes temas como lo son obras generales, filosofía, religión, ciencias sociales, lenguas, ciencias aplicadas, tecnologías, bellas artes, literatura, historia universal, y acervo de consulta.

Las instalaciones son adecuadas para el servicio que ofrece. Se proporcionan servicios de préstamo interno, domiciliario, interbibliotecario, de consulta, de orientación a usuarios, de asesorías bibliográficas, entre otros.

Es indispensable sumar compromisos de cumplir con lo que nos corresponde, y que la biblioteca sirva de apoyo fundamental para los estudiantes por lo cual debemos aprender, mostrar y vigilar lo que debemos y lo que no debemos hacer dentro de la misma. Ya que la demanda de servicios bibliotecarios es muy grande, por tal motivo es necesario la expedición de un Reglamento Interno que regule el mecanismo y funcionamiento de una Biblioteca pública instalada en el Centro Morelense de las Artes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, con fecha veinticinco de octubre de dos mil diecisiete, fue aprobado el presente ordenamiento en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria a través del Acuerdo CMA/A-10/SO64A/25-10-17, Décimo Segundo Punto, emitido por la H. Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes, en mérito de lo cual tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES

TÍTULO PRIMERO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de la Biblioteca del Centro, la cual es atender las necesidades de información de manera prioritaria al alumnado del Centro Morelense de las Artes, así como del público en general y tiene como principal objetivo realizar actividades tendientes a facilitar el acceso a la información en Arte y Cultura, mediante la aplicación de normas generales de organización, uso y operación de la Biblioteca del Centro.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Centro: al Centro Morelense de las Artes;
II. Biblioteca: la biblioteca del Centro Morelense de las Artes;
III. Reglamento: al presente Reglamento;
IV. La Red: la Red Nacional de Fonotecas;
V. La Fonoteca: la Fonoteca Virtual;
VI. MSD: Módulo de Servicios Digitales, y
VII. El Coordinador: El Coordinador de la Fonoteca que es el Encargado de la Biblioteca.

Artículo 3.- Esta normatividad podrá ser modificada cuando así lo exija el desarrollo institucional y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Capítulo II
De los Objetivos y Funciones de la Biblioteca

Artículo 4. La Biblioteca del Centro tiene como objetivo los siguientes:

I. Objetivo general: apoyar las labores de investigación que realiza prioritariamente el alumnado del Centro;
II. Objetivo específico: aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios del Centro, buscando la actualización y mejora permanente de su acervo, cualitativo y cuantitativo, y

III. Objetivo específico: organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades, formativas, informativas y recreativas.

Artículo 5. Dentro de las funciones de la biblioteca se encuentran las siguientes:

I. Proporcionar los servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna;
II. Orientar al usuario para el uso óptimo de los servicios;
III. Informar regularmente a la comunidad acerca de los servicios disponibles y de novedades de material adquirido;
IV. Adecuar los servicios de la Biblioteca a los avances tecnológicos;
V. Vigilar el buen uso de los materiales patrimonio de la Biblioteca;
VI. Continuar con el desarrollo de las colecciones existentes en la Biblioteca;
VII. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, y
VIII. Integrarse en redes y sistemas de información que fortalezcan los objetivos anteriormente mencionados.

Capítulo III
De los Usuarios

Artículo 6. Los usuarios de la Biblioteca se clasificarán de la forma siguiente:

I. Internos: son usuarios internos los estudiantes del Centro, personal administrativo y los prestadores de servicios por honorarios en docencia, y
II. Externos: todo público en general ajeno al Centro.
Los usuarios deberán en todo momento portar credencial oficial que los acredite como usuario interno o externo, para el caso de los internos, deberán de exhibir su credencial vigente expedida por el Centro, y para los externos, deberá de exhibir el gafete como visitantes del Centro, cada vez que ingresen a las instalaciones.

Artículo 7. Los usuarios de la Biblioteca tendrán las obligaciones siguientes:

I. Registrar su entrada a las instalaciones de la Biblioteca;
II. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
III. Cuidar y preservar el material documental;

IV. Devolver inmediatamente el material, propiedad de la Biblioteca cuando deje de ser usuario interno;
V. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionados, bajo cualquier forma de préstamo al usuario interno;
VI. Respetar las fechas que se señalen para la devolución del material que se les haya facilitado;
VII. El usuario debe devolver el material al personal de la Biblioteca y asegurarse que el material ha sido descargado de su registro;
VIII. Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo de cómputo y acervo de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establece el presente Reglamento, y
IX. En el interior de la Biblioteca, se deberá guardar silencio, no fumar, no introducir alimentos, bebidas o drogas, por lo que se deberá mantener una actitud de cortesía, consideración y respeto hacia los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.

Artículo 8. Los usuarios externos deberán depositar en la entrada de la Biblioteca, portafolios, bolsas, maletines, máquinas, impresos, microformas, audiovisuales y, en general, todos los objetos que sean susceptibles de inspección, antes de hacer uso de los servicios de la Biblioteca en el lugar que para tal efecto este destinado.

Artículo 9. Al salir de la Biblioteca los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten.

Artículo 10. Después de utilizar los materiales de la Biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en lugares destinados para ello (un carro portalibros, una mesa, un escritorio), y no en el estante del que fueron tomados.

Capítulo IV
Del horario de los Servicios

Artículo 11. El horario de servicio general de la Biblioteca del Centro es de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, y de las 16:00 a las 18:00 horas. Módulo de Servicios Digitales y Fonoteca Virtual de la Red Nacional de Fonotecas.

Artículo 12. El acervo de la Biblioteca está integrado por tres colecciones Básicas:

I. La colección general;
II. La colección de consulta, y
III. La colección de hemeroteca.

Artículo 13. La Biblioteca podrá ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, las colecciones de la Videoteca, Fonoteca y partituras, así como de la Colección Especial.

I. Las colecciones de la Videoteca y la Fonoteca, están formadas por el conjunto organizado de películas, discos compactos, DVD´S y cassettes;
II. La colección de partituras está formada por obras musicales de: Canto, Coro, flauta dulce, música de cámara, orquestal, cuartetos, entre otros, y
III. La Colección Especial es el conjunto organizado de libros valiosos por su antigüedad, impresión, escasez, encuadernación o por haber pertenecido a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana.

Capítulo V
De los Servicios

Artículo 14. Los servicios básicos que la Biblioteca del Centro otorgará a todos sus usuarios son:

I. Préstamo interno con estantería abierta;
II. Préstamo a domicilio;
III. Servicio de la Plataforma de la Fonoteca Virtual;
IV. Préstamo interbibliotecario;
V. Acceso al Módulo de Servicios Digitales, y
VI. Servicio de consulta y orientación a usuarios.

Artículo 15. El préstamo interno con estantería abierta, se permitirá el acceso a la Biblioteca, estantería y Módulo de Servicios Digitales una vez que realicen su registro e identificación correspondiente en el control que para el efecto le solicite el personal de la Biblioteca del Centro.

Artículo 16. El Préstamo a domicilio, para hacer uso del préstamo a domicilio, los alumnos, Personal docente, académicos y administrativo que laboren en el Centro, deberán dejar la credencial oficial vigente que expide el Centro.

Artículo 17. Los usuarios podrán obtener un préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante cinco días hábiles a partir del momento en que lo solicita.

Artículo 18. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

Artículo 19. El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

Artículo 20. Queda prohibida la reproducción total de material bibliográfico y/o audiovisual, de acuerdo a la legislación relativa a derechos de autor.

Capítulo VI
Servicio de la Fonoteca Virtual de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

Artículo 21. La Red Nacional de Fonotecas es la plataforma tecnológica creada por la Fonoteca Nacional, que permite la difusión del acervo de la institución a través de fonotecas virtuales ubicadas en diversas instituciones educativas y culturales del país, ser parte de la Red representa el acceso a una de las partes fundamentales de la herencia cultural de los mexicanos: el patrimonio sonoro.

Artículo 22. La Fonoteca se encuentra instalada en la Biblioteca del Centro, es un espacio físico asignado en el interior del Centro donde se encuentran terminales de cómputo conectadas al sistema de consulta de audios de la Fonoteca Nacional.

Artículo 23. El objetivo de la Fonoteca es el espacio que funciona como una extensión de la Fonoteca Nacional a nivel local y que acerque a los alumnos al patrimonio sonoro de México, a la vez que se fomenta una cultura de la escucha en la comunidad estudiantil del Centro.

Artículo 24. Los alumnos podrán tener accesos a las 87,948 horas digitalizadas del acervo sonoro de la Red, servicio requerido al encargado del área. El usuario podrá

hacer uso del equipo, con audífonos. Si es necesario que más de un usuario utilice el acervo sonoro, notificarlo con anticipación al Coordinador de la Fonoteca.

Artículo 25. Queda estrictamente restringido el uso del equipo de la Fonoteca para consulta del chat, páginas sociales y juegos del mismo equipo, las cuales las máquinas contarán únicamente y exclusivamente con la Plataforma Virtual de la Red Nacional de Fonotecas. El interés fundamental es que el equipo se use en temas de investigación y consulta sobre los acervos sonoros.

SECCIÓN PRIMERA
Del Servicio de Fonoteca y Videoteca

Artículo 26. La Fonoteca reúne los discos audio-cassettes que han sido recabados y organizados por la Biblioteca del Centro y alumnos becarios de la Licenciatura de Música. Las áreas de fonoteca y videoteca son de estantería cerrada, los usuarios deben de solicitar el material requerido al encargado de la Biblioteca del Centro o si los hubiere a los becarios mencionados. Los usuarios que requieran este servicio deben de llenar el formato correspondiente y entregar provisionalmente su credencial vigente que el Centro expide. Sólo se podrá prestar un disco por solicitud, y el disco únicamente se prestará para ser usado en el interior de la Biblioteca.

Artículo 27. La Videoteca es el conjunto organizado de películas, formatos VHS y BETA, videocassettes y discos compactos. Los requisitos para acceder a los materiales de esta colección son los mismos que en el punto anterior.

Artículo 28. Los alumnos podrán consultar el material audiovisual requerido en el Módulo de Servicios Digitales (MSD). Solo un usuario por turno podrá hacer uso del equipo, con audífonos. Si es necesario que más de un usuario utilice el material audiovisual éste podrá ser prestado para su consulta en otro equipo dentro de la Biblioteca. Para ello deberá depositarse la identificación oficial vigente, que lo avale como alumno, prestador de servicios por honorarios, y personal administrativo de este Centro.

SEGUNDA SECCIÓN
Del Servicio del Módulo de Servicios Digitales (MSD)

Artículo 29. Dado el perfil de la Biblioteca como especializada en artes (música, danza, teatro y artes visuales) y cultura de Morelos, queda restringido el uso del equipo del Módulo de Servicios Digitales para consulta del chat y juegos de la misma máquina. El interés fundamental del MSD es que el equipo se use en temas de investigación y consulta sobre los temas antes mencionados.

Artículo 30. Todo usuario que solicite el servicio de acceso y uso del equipo debe registrarse desde la entrada de la Biblioteca del Centro y posteriormente a la entrada del MSD.

Artículo 31. El tiempo máximo de uso del equipo de cómputo es de 60 minutos. En caso de que un usuario haya completado su turno y no haya otro que este requiriendo del servicio en ese momento. Dicho usuario puede continuar en la maquina asignada.

Artículo 32. El usuario no puede instalar o desinstalar datos, programas o aplicaciones en las computadoras del MSD. En caso de incurrir en varias faltas de este tipo, pierde el derecho de acceder al MSD.

Capítulo VII
Préstamo Interbibliotecario

Artículo 33. Los usuarios internos podrán solicitar a través de la Biblioteca del Centro, obras localizadas en otras Instituciones. Los usuarios externos podrán solicitar, a través de sus bibliotecas obras localizadas en esta. En ambos casos, la Biblioteca se guiará por los criterios establecidos entre las Bibliotecas.

Artículo 34. La solicitud para establecer el Convenio de Préstamo Interbibliotecario, debe presentarse en papel membretado de la Institución y firmada por el encargado de la Biblioteca solicitante.

Artículo 35. En la solicitud deberán asentarse los nombres, puestos y firmas de las personas autorizadas para solicitar préstamos.

Artículo 36. El Convenio entrará en vigor cuando la biblioteca solicitante reciba por escrito la notificación de aceptación de la Biblioteca del Centro.

Artículo 37. La vigencia del Convenio de préstamo tendrá la duración acordada por ambas Instituciones en el mismo.

Artículo 38. En el caso de cambio de domicilio de la Biblioteca solicitante, de firmas autorizadas o del formato de préstamo interbibliotecario, deberá notificarse a la brevedad posible a la Biblioteca del Centro.

Artículo 39. Los formatos de préstamo interbibliotecario deberán presentarse en formatos impresos y con el sello de la Biblioteca. Los formatos que se presenten en cartas, oficios u otros modelos o patrones se rechazarán.

Artículo 40. Deberá presentarse una solicitud ya elaborada en original y copia, debidamente requisitada por cada título requerido, de lo contrario no precederá el trámite.

Artículo 41. La Biblioteca del Centro podrá prestar como máximo tres títulos, siempre y cuando la Biblioteca solicitante tenga actualizado su convenio de préstamo interbibliotecario y que no se encuentre sancionada o temporalmente suspendida por incurrir en alguna falta.

Artículo 42. Cada título se prestará por un período de cinco días hábiles, con derecho a una renovación por el mismo período, cualquier material está sujeto a su devolución inmediata si las necesidades de la Biblioteca del Centro así lo requieren.

Artículo 43. Cuando el material bibliográfico no se encuentre disponible para su préstamo, se notificará a la Biblioteca solicitante, la razón por la cual no se facilitó.

Artículo 44. El préstamo interbibliotecario es un Convenio institucional, por lo que la Biblioteca solicitante se hace responsable de la devolución oportuna del material en las mismas condiciones como fue prestado. En caso de entregar el material en mal estado, subrayado o maltratado se hará responsable de la restauración del mismo.

Artículo 45. En caso de pérdida del material, la Biblioteca solicitante deberá reponer el mismo título en un lapso no mayor de veinte días hábiles.

Artículo 46. El maltrato del material o su pérdida se consideran faltas graves y serán motivo de sanciones a la Biblioteca solicitante, hasta llegar a la suspensión temporal del Convenio.

Artículo 47. Son sujetos de restricciones de préstamo interbibliotecario los siguientes materiales documentales:

I. Acervo de Fonoteca (cd's, y cassettes.);
II. Colección de partituras;
III. Obras de consulta (diccionarios y/o enciclopedias);
IV. Material bibliográfico con un solo ejemplar;
V. Publicaciones periódicas (revistas), y
VI. Tesis.

Artículo 48. La Biblioteca del Centro, se reserva el derecho de aceptar los Convenios de préstamo interbibliotecario que otras instituciones lo soliciten.

Artículo 49. El servicio de consulta, orientación e información a usuariosconsiste en la ayuda que el encargado de la Biblioteca ofrezca al usuario con el fin de orientarlo de cómo está organizada la Biblioteca en sus diez grandes temas y dirigirlo al área donde se encuentra el material de su interés. Así mismo se les informará a quien lo solicite sobre el uso y manejo de los sistemas de cómputo, bases de datos, colecciones, catálogos, entre otros.

Capítulo VIII
Descarte del Acervo Bibliográfico

Artículo 50. El descarte es también un proceso constante que es recomendable efectuar por lo menos cada dos años, o determinar un periodo específico de acuerdo con las necesidades de cada biblioteca.

Artículo 51. Los libros candidatos a descarte son:

I. Los que están contaminados con hongos o algún otro microorganismo que pueda perjudicar a los demás (exceso de humedad, polilla, entre otros);
II. Los mutilados de los cuales no se puede recuperar la información;

III. Los maltratados, con deterioro general, rotos, rayados en exceso ó desencuadernados;
IV. Aquellos de los que se cuente con varios ejemplares y no sean muy utilizados;
V. Aquellos que nunca han sido utilizados y que están ocupando espacio en los estantes, y
VI. Materiales cuya información no este actualizada en contenido, forma o estilo.

El material descartado que se encuentre en buenas condiciones se puede remitir a otras bibliotecas de la región en donde quizá pueda ser de utilidad para otros usuarios.

Capítulo IX
De las Sanciones

Artículo 52. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta y quedará a consideración del Encargado de la Biblioteca.

Artículo 53. El área encargada de inscribir o expedir constancias de estudio del Centro, consultarán a la Biblioteca del Centro con objeto de comprobar si el alumno, el prestador de servicios por honorarios en docencia y personal administrativo tienen adeudos en el Centro antes de extender dichos trámites.

Artículo 54. Si el usuario se retrasa tres veces durante el periodo de un mes en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la cancelación de este servicio.

Artículo 55. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la Biblioteca. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la Biblioteca determinaran el título que habrá de sustituirlo.

Artículo 56. Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales, que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en el artículo anterior, en un plazo que no podrá exceder de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.

Artículo 57. Al usuario que en el recinto de la Biblioteca mutile alguna material propiedad de la misma o lo sustraiga le será suspendido el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 58. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el Capítulo III de este Reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida.

Capítulo X
Tratamientos de situaciones no previstas

Artículo 59. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades de Centro y de la Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento los podrá resolverá el titular de la Rectoría o de la Secretaría Académica, de forma discrecional.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los veinticinco días de octubre de dos mil diecisiete.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y PRESIDENTE DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES
C. GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
SECRETARIO DE HACIENDA
C. JORGE MICHEL LUNA
LA SECRETARIA DE CULTURA Y SECRETARIA TÉCNICA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES
C. CRISTINA JOSEFINA FAESLER BREMER
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS

C. BEATRIZ RAMÍREZ VELÁZQUEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
C. FERNANDO SOLÍS GODÍNEZ
CIUDADANO MORELENSE DISTINGUIDO EN EL ÁMBITO DE LAS ARTES
C. JORGE CÁZARES CAMPOS
CIUDADANO MORELENSE DISTINGUIDO EN EL ÁMBITO DE LAS ARTES
C. FRUCTUOSO GARCÍA RODRÍGUEZ
EL RECTOR DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES
C. LUIS LAVAT GUINEA
RÚBRICA.

Aprobación	2017/10/25
Publicación	2017/11/15
Vigencia	2017/11/16
Expidió	Junta de Gobierno del Centro Morelense de las Artes
Periódico Oficial	5549 “Tierra y Libertad”