

**Reglamento del Centro de Información y Documentación  
"Biblioteca Manuel Fernando Soto Pastrana"  
de El Colegio del Estado de Hidalgo**

Los integrantes de la Junta de Gobierno de El Colegio del Estado de Hidalgo, en ejercicio de la facultad que nos confiere el Artículo 10 fracciones VIII y IX del Decreto que creó a El Colegio del Estado de Hidalgo, así como el Diverso que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Decreto que lo creó, publicados el 07 de marzo de 2005 y 13 de marzo del 2006, respectivamente, en Periódico Oficial del Estado, los artículos 12 y 18 fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y:

**CONSIDERANDO**

1. El Colegio del Estado de Hidalgo es una institución que tiene como fines constitucionales y legales la generación, transmisión y extensión del conocimiento especializado en Ciencias Sociales, tiene por objeto contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia. Por ello, el servicio educativo que presta se sustenta en el conocimiento con valores y responsabilidad social.
2. En el marco de la sociedad del conocimiento, se requiere de la existencia de espacios que permitan la búsqueda de conocimientos innovadores, tales como artículos especializados publicados en revistas con arbitraje e incluidas en índices nacionales e internacionales reconocidos; libros o capítulos publicados por editoriales reconocidas, entre otros que faciliten el proceso de enseñanza – aprendizaje.
3. El Colegio del Estado de Hidalgo se encuentra comprometido con el establecimiento y fortalecimiento de su infraestructura, situación que implica la necesaria revisión y actualización de su Centro de Información y Documentación, lo que comúnmente conocemos como Biblioteca.

Esto permitirá la regulación del Centro de Información y Documentación mediante una norma jurídica, lo que constituye una oportunidad inmejorable para que se desarrollen en un marco administrativo eficaz, eficiente y jurídicamente congruente.

4. Al hablar de un Centro de Información y Documentación, debe tenerse presente la concepción de aspectos que en su estructura no buscan diferenciar un tipo de centro de otro, como por su estructura y acervo; la subjetividad de ello impulsa a considerar la existencia de diversos elementos que permitan concebir al espacio que ofrece sus servicios a toda la comunidad de El Colegio del Estado de Hidalgo: estudiantes, investigadores, profesores y trabajadores administrativos, así como público en general, para apoyar el contenido programático del currículo, los acervos de los planes y programas de estudio de la institución, así como la investigación, la docencia, la extensión y difusión de la cultura.
5. El Reglamento de servicios del Centro de Información y Documentación es una guía normativa que orienta a todas aquellas personas que demandan información y documentación del Centro de Información y Documentación de El Colegio del Estado de Hidalgo. El documento incluye acciones relacionadas con horario, registro y baja de usuarios, préstamo interno, externo, reproducción de documentos, consulta de información, orientación, sanciones y vigilancia.

En su estructura organizacional el Centro depende de la Dirección de Desarrollo Académico.

De lo anterior, se puede afirmar que el objetivo del Reglamento del Centro de Información y Documentación es apoyar los programas de educación e investigación, dar certeza jurídica a la prestación de los servicios a su cargo y por ende fortalecer la satisfacción de los usuarios.

6. Que en cumplimiento del Decreto que creó a El Colegio del Estado de Hidalgo se expide el presente Reglamento, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

## **Capítulo 1 De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El Presente reglamento tiene por objeto normar la estructura, operación, objetivos y prestación de servicios del Centro de Información y Documentación a los usuarios internos y externos de El Colegio del Estado de Hidalgo, así como, el uso de su patrimonio.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Centro: Centro de Información y Documentación "Biblioteca Manuel Fernando Soto Pastrana";
- II. Día hábil: día de la semana laborable en El Colegio del Estado de Hidalgo en términos del calendario escolar;
- III. Dirección: Dirección de Desarrollo Académico;
- IV. El Colegio: Colegio del Estado de Hidalgo;
- V. Patrimonio: lo constituyen los libros, manuales, monografías, estudios, tesis y materiales especiales en diferentes formatos (gráficos, audiovisuales y electrónicos), adquiridos por la institución y obtenidos en canje o donación, debidamente organizado para consulta, préstamo interno, a domicilio e interbibliotecario, cuyo contenido se enfoca a los planes y programas de estudio impartidos en El Colegio del Estado de Hidalgo;
- VI. Servicios: todas aquellas acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliohemerográfico, audiovisual y en general, todo material objeto, vehículo o forma que proporcione información para apoyar el objeto y fines de El Colegio del Estado de Hidalgo, que sean proporcionados por el Centro de Información y Documentación;
- VII. Usuario Externo: toda persona física o jurídica colectiva externa a la comunidad de El Colegio que solicita los servicios proporcionados por el Centro; y
- VIII. Usuario Interno: beneficiario de los servicios proporcionados por el Centro y que comprende a los integrantes de la comunidad de El Colegio.

**Artículo 3.** También es patrimonio de la unidad documental, el equipo de cómputo, electrónico y el mobiliario.

**Artículo 4.** Al hacer uso del Centro todo usuario manifiesta su conformidad de sujetarse al presente reglamento.

**Artículo 5.** En todo el Centro, queda estrictamente prohibido fumar, consumir alimentos o molestar a usuarios o personal con conversaciones en voz alta u otros ruidos.

## **Capítulo 2 Del personal del Centro**

**Artículo 6.** El Centro está a cargo de un Titular y el personal bibliotecario responsable. Ambos son nombrados por el Director General del Colegio del Estado de Hidalgo.

**Artículo 7.** El personal del Centro cumplirá el presente reglamento y vigilará la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

**Artículo 8.** El personal del Centro guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de todos sus servicios.

## **Capítulo 3 Del Horario**

**Artículo 9.** El Centro proporcionará sus servicios preferentemente en horarios continuos de 8:30 a 20:00 horas durante los días que El Colegio contempla como hábiles en el calendario escolar correspondiente.

En todo caso, los días y horas de atención serán los suficientes para atender las necesidades de los Usuarios. El Centro únicamente podrá suspender sus servicios en los días y horarios previstos en el calendario escolar o en casos de fuerza mayor.

#### Capítulo 4 De los Usuarios

**Artículo 10.** Para efectos del uso de los servicios del Centro, se consideran dos tipos de usuarios, internos y externos, los cuales se sujetarán a lo establecido para cada uno de ellos.

**Artículo 11.** Los usuarios internos deberán presentar su registro vigente como adscritos a la Institución.

**Artículo 12.** Los usuarios externos para tener acceso al patrimonio, deberán entregar en el mostrador de servicio una identificación personal, que le será devuelta al retirarse.

#### Capítulo 5 Del Registro

**Artículo 13.** El Centro llevará un registro de usuarios para control de ingresos, préstamos y demás servicios que éste brinde.

**Artículo 14.** Para obtener el registro vigente es necesario:

- I. Mantener contrato laboral vigente con El Colegio o ser alumno regular en alguno de los programas de posgrado que se imparten en El Colegio.

**Artículo 15.** La baja del registro se llevará a cabo por las causas siguientes:

- I. Baja como alumno de El Colegio;
- II. Haber egresado de algunos de los programas académicos que imparta El Colegio;
- III. Terminación del contrato laboral con El Colegio; y
- IV. Haber cometido alguna infracción;

**Artículo 16.** Se considera infracción cualquiera de los siguientes casos: retraso en la devolución de material del Centro, pérdida, maltrato, mutilación o sustracción de material documental, equipo y mobiliario, que afecte el patrimonio del Centro.

#### Capítulo 6 De los Servicios

**Artículo 17.** El Centro prestará los servicios siguientes:

- I. Orientación, información y formación de Usuarios;
- II. Consulta general;
- III. Préstamo;
- IV. Renovación de préstamo; y
- V. Consulta a bases de datos.

**Artículo 18.** El personal del Centro puede orientar a los usuarios sobre cualquier tema relacionado con el mismo.

**Artículo 19.** Se ofrecerá a quien lo solicite, sesiones de inducción, que consisten en un breve recorrido por el Centro, la explicación de su reglamento, de los recursos documentales, sobre la forma de búsqueda en el catálogo en línea y en otros catálogos.

**Artículo 20. Consulta general.** Radica en brindar apoyo para localizar información que los usuarios necesiten sobre los materiales bibliográficos que el Centro posee.

**Artículo 21.** El servicio de **préstamo** será en tres modalidades:

- I. **Préstamos en sala.** Aquellas consultas de las publicaciones periódicas, obras de consulta y las que determine el Centro, se efectúan dentro de sus instalaciones. El usuario no podrá retirar del Centro el material por ningún motivo;
- II. **Préstamo a domicilio.** Es el servicio de préstamo de publicaciones para su uso fuera de la institución.

El préstamo externo podrá ser por un periodo máximo de 7 días naturales con renovación, en caso de que los ejemplares no hubieran sido solicitados por otro usuario. Para su efecto es necesario ser usuario interno y proporcionar los datos de las publicaciones para su registro en el sistema de préstamo.

El usuario se hace responsable de los libros prestados y se compromete a devolverlos a más tardar en la fecha de devolución.

Los usuarios que no cumplan con este compromiso serán sancionados con las medidas previstas en este reglamento, conforme a los artículos que contempla el capítulo de sanciones que van del 41 al 46.

El servicio de préstamo a domicilio es exclusivo para usuarios internos con registro vigente.

Al realizar un trámite de préstamo o renovación, el personal del Centro deberá informar verbalmente al usuario cuáles son sus adeudos de material, si es el caso; y

### III. **Préstamo interbibliotecario.**

El préstamo interbibliotecario es la gestión que el Centro de Documentación e Información realiza con su par a fin de obtener materiales que no se encuentran en el patrimonio, y que son requeridos por los usuarios. De la misma manera corresponde con el mismo préstamo, apegándose a las políticas de cada una de las instituciones pares.

El presente Reglamento se aplicará a los servicios de préstamo interbibliotecario entre las instituciones pares.

El préstamo interbibliotecario es un procedimiento que se realizará a través de los titulares administrativos o legales como los directores o autoridades de las instituciones interesadas.

Es recomendable que las instituciones que requieran el servicio garanticen el uso de un sistema de envío confiable y oportuno que preserve la integridad física de los materiales.

## **Capítulo 7**

### **De la institución solicitante**

**Artículo 22.** Observará las políticas de préstamo de la institución prestataria.

**Artículo 23.** La institución solicitante accede a responsabilizarse de los materiales que solicite en préstamo y sufragará los gastos de envío generados por los servicios de mensajería que se requieran.

**Artículo 24.** Cada institución designará a las(o) encargadas(o) del servicio de préstamo interbibliotecario y determinará las firmas autorizadas para la gestión de los trámites de préstamo.

**Artículo 25.** La institución solicitante llenará un formato foliado por cada material solicitado, asentando en él los datos bibliográficos completos para facilitar su identificación.

**Artículo 26.** La institución solicitante se compromete a devolver los materiales en la fecha acordada por la institución prestataria. De requerir renovación del préstamo lo solicitará anticipadamente.

**Artículo 27.** La institución solicitante devolverá los materiales con antelación en caso de que la institución prestataria los requiera, independientemente de si la fecha de devolución no se ha cumplido.

**Artículo 28.** La institución solicitante se hace responsable por cualquier infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor derivada del uso inadecuado del material solicitado.

### **Capítulo 8 De la Institución Prestadora del Servicio**

**Artículo 29.** La Institución Prestadora facilitará los materiales conforme a sus políticas.

**Artículo 30.** La institución prestataria dará respuesta lo más rápido posible a las solicitudes requeridas.

**Artículo 31.** La institución prestataria notificará con antelación las condiciones para el préstamo, informando la fecha máxima para devolver el material.

**Artículo 32.** La institución prestataria facilitará a la institución solicitante una reproducción del material que no pueda ser objeto de préstamo, siempre y cuando las condiciones físicas lo permitan y sin que se infrinja la Ley Federal del Derecho de Autor.

**Artículo 33.** El **Suministro de documentos** consiste en:

- I. Préstamo de ponencias, artículos en publicaciones periódicas, capítulos de libros y libros.

**Artículo 34.** Se establecen límites en el número de las páginas, para surtir cada documento dependiendo el tipo de fuente:

- I. Electrónicas en pdf; y
- II. Mensajería ilimitada.

**Artículo 35.** Todos los involucrados aceptan la responsabilidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Derecho de Autor, y con lo siguiente:

**I. Institución solicitante**

- a) Investigará en el Catálogo de suscripciones vigentes de publicaciones periódicas y seriadas la inclusión del título deseado;
- b) Corroborará los datos biblio-hemerográficos previo a la solicitud del documento a fin de agilizar el préstamo;
- c) Remitirá un comunicado al representante de la institución con los datos biblio-hemerográficos del documento requerido por e-mail;
- d) Verificará la recepción del documento por correo electrónico a la institución prestataria; y
- e) Informará cada mes las estadísticas de los documentos solicitados y obtenidos de otras instituciones.

**II. Institución Prestadora**

- a) Informará a la institución solicitante, por correo electrónico en un máximo de un día, si es posible prestar el documento;
- b) Enviará el documento requerido el mismo día por correo electrónico o, en su caso, mensajería instantánea o terrestre;
- c) Verificará por correo electrónico a la institución solicitante la recepción del documento; y
- d) Informará mensualmente a la Institución que representa, las estadísticas de los documentos suministrados.

**Artículo 36. Renovación de préstamo.** Es la prórroga de la fecha de devolución de un libro. Para esto, el usuario deberá identificarse y presentar físicamente el libro a renovar. Un préstamo se podrá renovar máximo dos veces. Después de esto el libro deberá de ser devuelto. No se renovará el préstamo de ningún libro presentado después de la fecha de devolución.

En el caso de que una fecha de devolución coincida con un día no laborable o vacacional, la fecha de devolución se trasladará automáticamente al siguiente día laboral.

**Artículo 37.** La Coordinación del Centro será responsable de mantener un buzón de quejas y sugerencias con la finalidad de mejorar los servicios al público.

## **Capítulo 9 De la Reproducción de Documentos**

**Artículo 38.** El Centro cuenta con servicio de reproducción de material didáctico.

**Artículo 39.** El servicio de reproducción del material didáctico será por medio fotocopiado y escáner, a solicitud del usuario.

Este servicio tendrá un costo pecuniario para el usuario, con el fin de contribuir al mantenimiento de las maquinas de impresión y escáner.

**Artículo 40.** El servicio de reproducción tendrá un límite de fotocopias o escáner por obra por lo que no se podrán reproducir obras completas.

## **Capítulo 10 De los Derechos, Obligaciones y Vigilancia**

**Artículo 41.** Los Usuarios gozarán de los siguientes derechos:

- I. El Acceso al Centro de Información y Documentación;
- II. A los servicios que establece el artículo 17 del presente Reglamento;
- III. Sugerir al Centro la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y otros, cuando no exista en el patrimonio de El Colegio; y
- II. Los demás que establezca la legislación de El Colegio.

**Artículo 42.** Todos los usuarios del Centro están obligados a respetar y cumplir lo siguiente:

- I. Depositar en la sección de guarda-objetos, portafolios, bolsas, cajas y similares, para tener acceso al Centro. El espacio de guarda objetos se ofrece exclusivamente a los usuarios que permanezcan consultando publicaciones y no es responsabilidad del personal del Centro la custodia de las pertenencias depositadas;
- II. Evitar introducir al Centro bebidas ni alimentos de cualquier tipo, ni fumar;
- III. Utilizar en las salas de consulta su propio equipo de cómputo, celulares y otros objetos personales de manera responsable;
- II. Llevar consigo su teléfono celular, mantenerlo en modo de vibrador y, en su caso, abandonar el espacio para contestar la llamada;
- III. Guardar una actitud de orden y silencio;
- IV. Respetar al personal, al equipo y mobiliario y el horario de servicios;
- V. Entregar el material en las mismas condiciones en las que se facilitó; y
- VI. Mostrar al personal del Centro que el libro propiedad del mismo, facilitado en préstamo, tenga fecha vigente.
- VII. El responsable de servicios tiene autoridad para retener todo libro con fecha de préstamo vencido, sin fecha o sin autorización de salida.

## **Capítulo 11 De las Sanciones**

**Artículo 43.** Los usuarios se harán acreedores a la suspensión permanente o temporal del servicio del Centro cuando:

- I. El usuario tenga en su poder uno o varios materiales con fecha de entrega vencida y no notifique tal situación a los responsables del servicio;
- II. El material documental solicitado sea devuelto con mutilaciones o señales de maltrato. En este caso deberá cubrir los costos de reparación, procesos técnicos, encuadernación u otros que sean necesarios para resarcir el daño; y

- III. El atraso en la entrega de los materiales documentales y después de no atender los comunicados de devolución.

**Artículo 44.** El usuario deberá entregar o reponer, según la situación que se presente, las publicaciones solicitadas en préstamo, independientemente de la sanción.

**Artículo 45.** La sanción, previo análisis, la impondrá el Director General o Director Académico y la hará saber al usuario, por escrito.

**Artículo 46.** La no devolución de un libro dos semanas después a la fecha de devolución, se considerará una infracción a este reglamento.

**Artículo 47.** El Titular del Centro deberá mantener un registro de las personas a las cuales se les ha aplicado la suspensión definitiva de todos los servicios con el objetivo de conocer quiénes están dados de baja en el Centro.

**Artículo 48.** La persona que no entregue un libro en los tiempos establecidos deberá pagar una multa de \$20 pesos diarios o en su caso pagar en especie con la publicación que le sea solicitada.

#### **Capítulo 12 De los libros extraviados**

**Artículo 49.** El personal Centro deberá llevar un registro de libros extraviados.

**Artículo 50.** Si un docente, investigador, personal de apoyo o estudiante comunica que ha extraviado un libro en una fecha posterior a su fecha de devolución, repondrán el o los libros extraviados, mediante la compra de otro ejemplar, de la misma edición.

**Artículo 51.** El usuario tiene el plazo de dos semanas para reponer el o los libros extraviados.

**Artículo 52.** No se aceptarán otros libros diferentes en pago a un libro extraviado. Tampoco se aceptarán fotocopias.

#### **Capítulo 13 De lo No Previsto y Vigencia**

**Artículo 53.** Las disposiciones no previstas en este reglamento serán resueltas por los titulares del Centro o de la Dirección de Desarrollo de El Colegio del Estado de Hidalgo.

**Artículo 54.** Las controversias que pudieran surgir por inconformidades serán resueltas por una Comisión que será designada por las instituciones involucradas.

#### **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones de la legislación de El Colegio de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DADO EN LAS OFICINAS DE EL COLEGIO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

**La Junta de Gobierno:** Consejero Presidente, **Prof. Joel Guerrero Juárez, Secretario de Educación Pública, Rúbrica;** Consejeros Asistentes, **Mtro. Alejandro Franco Segura, Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico, Rúbrica;** L.C. Luz Angélica Pérez Rodríguez, **Representante de la Secretaría de Finanzas y Administración, Rúbrica;** Ing. Abel Díaz Ruiz, **Representante de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, Rúbrica;** Dr. Carlos Martínez Assad, **Representante de la Universidad Nacional Autónoma de México, Rúbrica;** Ing. Jorge Cuan Sánchez, **Representante del Instituto Politécnico Nacional, Rúbrica;** Dr. Enrique Cabrero Mendoza, **Representante del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Rúbrica;** Lic. Laura Valverde González, **Representante de El Colegio de México A.C., Rúbrica;** Mtro. Juan Manuel Menes Llaguno, **Representante del Sector Privado, Rúbrica;** Mtro. Víctor Manuel Sosa Godínez, **Representante de la Universidad Autónoma Metropolitana, Rúbrica;** Dra. Rocío Ruiz de la Barrera, **Representante del Organismo, Rúbrica;** C.P. Fernando Barragán Pulido, **Comisario, Rúbrica.**