

**CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN**  
**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE**  
**MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**  
**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**  
**PRELIMINARES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**Artículo 2.** La Biblioteca del Poder Judicial es una biblioteca especializada en temas jurídicos.

**Artículo 3.** Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. *Reglamento:* El Reglamento de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- II. *Comité:* El Comité de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- III. *Biblioteca:* La colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizada que cubre las demandas generales o específicas de información especializada en Derecho del personal que integra el Poder Judicial de Michoacán;
- IV. *Catálogo:* La lista o inventario de cualquier tipo de objetos o documentos existentes en una colección, fondo o unidad de información que se caracterizan por reflejar en forma sucinta el contenido de dichos materiales a través de la enunciación y descripción metódica, y dispuestas en un orden determinado;

- V. *Descarte*: La evaluación crítica de la colección con vistas a retirar los libros, revistas, folletos, y demás materiales que por razones de uso, espacio disponible, obsolescencia, entre otras, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios del Poder Judicial;
- VI. *Fuentes de información*: Los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia;
- VII. *OPAC (Online Public Access Catalog)*: Catálogo en línea de acceso público, permite realizar consultas de los campos bibliográficos más comunes como autor, materia, título, y demás elementos informativos, y consultable de manera informática; y,
- VIII. *Renovación*: La extensión del tiempo de vigencia del material de biblioteca que se tiene en préstamo.

## **CAPÍTULO II OBJETIVO**

**Artículo 4.** Poner al alcance de los usuarios, sean internos o externos, recursos y fuentes de información que apoyen tanto a estudiantes e investigadores, así como al personal que labora al interior del Poder Judicial del Estado de Michoacán; para que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 5.** Para garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio que corresponde a la Biblioteca se procurará que los responsables de la misma tengan conocimientos previos en bibliotecología.

**Artículo 6.** El personal de la Biblioteca estará integrado por:

- I. El auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico; y,
- II. El personal de apoyo de las diferentes áreas que determine el Consejo.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 7.** Las obligaciones del personal bibliotecario del Poder Judicial, además de las señaladas en el Manual de Organización del Instituto de la Judicatura, son las siguientes:

- I. Cumplir y difundir el Reglamento;
- II. Organizar, conservar y preservar en buen estado las colecciones y materiales documentales que se encuentren en el acervo;
- III. Proponer la bibliografía necesaria para mantener actualizadas las colecciones;
- IV. Realizar una evaluación periódica de las colecciones para determinar las condiciones del material y realizar el descarte de éstas, si no son idóneos para estar en la Biblioteca;
- V. Orientar a los usuarios sobre el uso de las colecciones y servicios disponibles;
- VI. Realizar actividades para la formación de usuarios y de promoción a la Biblioteca;
- VII. Conocer y actualizarse en el manejo de las tecnologías de la información y procurar la mejora continua de la calidad de los servicios;
- VIII. Proteger los datos personales de los usuarios; y,
- IX. Vigilar el uso adecuado de las colecciones.

## **TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN**

## **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

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

- I. El presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- II. El consejero presidente de la Comisión de Carrera Judicial;
- III. El director de Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán; y,
- IV. El auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico.

**Artículo 9.** Tanto el magistrado como el juez de Primera Instancia serán designados por el presidente del Supremo Tribunal y del Consejo del Poder Judicial.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 10.** Son atribuciones del Comité de Biblioteca:

- I. Elaborar estudios, proponer normas y medidas relacionadas con el buen funcionamiento y uso de la Biblioteca;
- II. Proponer al Consejo el personal que integra la Biblioteca;
- III. Elaborar el presupuesto anual de la Biblioteca y hacerlo llegar al Consejo para el trámite correspondiente;
- IV. Proponer la adquisición de libros, suscripciones a revistas, intercambio de publicaciones y material de la Biblioteca en general;
- V. Elaborar las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca;
- VI. Garantizar que las publicaciones que edite el Poder Judicial se encuentren disponibles en la Biblioteca;
- VII. Atender las necesidades del personal que labore en la Biblioteca y la ampliación de espacios y servicios; y,

VIII. Elaborar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.

**Artículo 11.** El Comité se reunirá cuando menos una vez al año o cuantas veces sea necesario a convocatoria del presidente o del consejero presidente de la Comisión de Carrera Judicial, y se renovará cada tres años o cuando se estime conveniente.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE USUARIOS**

**Artículo 12.** La Biblioteca ofrece sus servicios a la comunidad del Poder Judicial del Estado y a toda persona o institución que lo soliciten. Existen dos tipos de usuarios:

- I. *Internos:* Todos aquellos usuarios que laboran en el Poder Judicial del Estado de Michoacán; y,
- II. *Externos:* Todos aquellos usuarios que no laboran en el Poder Judicial del Estado, pero usan los servicios de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 13.** Todos los usuarios tienen derecho a:

- I. Recibir los servicios que ofrece la Biblioteca dentro del horario establecido;
- II. Utilizar el material en las áreas de lectura destinadas para tal efecto;
- III. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto;
- IV. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal bibliotecario;
- V. Obtener apoyo en la realización de búsquedas especializadas; y,

- VI. Presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento, el personal bibliotecario y los servicios de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 14.** Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Identificarse debidamente a su ingreso a la Biblioteca, cuando así se le requiera;
- III. Dejar con el personal, al ingreso a la Biblioteca, las mochilas, bolsos, maletines, y demás, en el lugar que se designe para ello;
- IV. Hacer buen uso del acervo bibliográfico, equipos y mobiliario de la Biblioteca;
- V. Respetar las fechas establecidas para la devolución del material o tramitar, si procediera, la renovación correspondiente;
- VI. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de Biblioteca;
- VII. Depositar, en los espacios asignados para ello, los materiales consultados;
- VIII. No introducir o ingerir bebidas o alimentos a la Biblioteca; y,
- IX. Acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca, en caso de simulacro o contingencia.

### **TÍTULO QUINTO DE LAS COLECCIONES Y DEL MOBILIARIO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS COLECCIONES Y MATERIAL DOCUMENTAL**

**Artículo 15.** La Biblioteca se conforma por las siguientes colecciones:

- I. *General*: Se constituye por las obras que cubren las disciplinas especializadas en el área de Derecho, impartición de justicia y temas afines;
- II. *Consulta*: Todas aquellas colecciones que se encuentran integradas, en su mayoría, por diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, y demás;
- III. *Códigos y legislaciones*: Se integran por los textos normativos tanto estatales como nacionales;
- IV. *Hemeroteca*: Comprende las publicaciones periódicas cuya información versa sobre diversas áreas del conocimiento, fundamentalmente jurídico;
- V. *Fondo reservado*: Lo constituye las obras impresas o manuscritos de los siglos XVI a principios del XX, así como ediciones especiales, cuyo valor histórico-bibliográfico se encuentra relacionado con el campo del Derecho y, por tanto, requieren de un tratamiento especial de conservación, cuidado y préstamo;
- VI. *Material audiovisual*;
- VII. *Recursos electrónicos*;
- VIII. *Sala de lectura*; y,
- IX. *Publicaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán.*

**Artículo 16.** Todo material documental que haya sido adquirido por compra, donación o canje, forma parte de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO II DEL MOBILIARIO**

**Artículo 17.** El equipo de cómputo, instalaciones, mobiliario y demás material que forma parte de la Biblioteca no podrá ser utilizado para otras funciones, salvo autorización de la Comisión de Carrera Judicial o, en su caso, con autorización del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

## TÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS

### CAPÍTULO I DEL HORARIO

**Artículo 18.** La Biblioteca prestará sus servicios de lunes a viernes, en horario de las 9:00 a las 20:00 horas.

El horario está sujeto a cambios si así lo determina la Comisión de Carrera Judicial del Consejo del Poder Judicial del Estado del Michoacán.

### CAPÍTULO II DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

**Artículo 19.** Los servicios básicos que proporciona la Biblioteca son:

- I. *Préstamo en sala:* Consiste en proporcionar a los usuarios el material bibliográfico para su consulta exclusivamente en las instalaciones de la Biblioteca;
- II. *Préstamo a domicilio:* Consiste en la autorización para llevar a su domicilio el material bibliográfico por el tiempo establecido para tal fin. Este servicio será exclusivamente para el personal que labora en el Poder Judicial del Estado;
- III. *Préstamo interbibliotecario:* Consiste en proporcionar y/o solicitar acervo bibliográfico a otras instituciones previa suscripción y aceptación de un convenio u oficio que establezca las políticas que convengan las instituciones correspondientes;
- IV. *Servicio de consulta y/o referencia:* Consiste en apoyar al usuario en el manejo de fuentes documentales; asimismo, para consultar las bases de datos y demás materiales existentes en la Biblioteca;



- V. *Formación de usuarios*: Consiste en educar al usuario en el uso y manejo de la Biblioteca; asimismo, en la búsqueda de materiales, uso de fuentes de información y uso del OPAC de la Biblioteca.
- VI. *Servicio de Internet y red inalámbrica*: Ofrecer a los usuarios el acceso a la consulta de portales educativos y sitios virtuales de interés jurídico, a través de equipos de cómputo o red inalámbrica; y,
- VII. *Préstamo para fotocopiado*: Ofrecer a los usuarios el préstamo de obras para fotocopiado en el lugar habilitado para ello dentro del inmueble del Poder Judicial; para este servicio es necesario que el usuario deje una identificación oficial.

### **CAPÍTULO III DE LOS PRÉSTAMOS A DOMICILIO**

**Artículo 20.** El préstamo a domicilio se rige por las siguientes modalidades:

- I. Sólo los empleados jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial pueden tener acceso al préstamo a domicilio de libros, siempre y cuando estén dados de alta en el sistema de automatización de la propia Biblioteca;
- II. Para poder solicitar este tipo de préstamo es necesario que los usuarios se hayan registrado debidamente en la Biblioteca; dicho trámite requerirá presentar en el área de circulación los siguientes documentos:
  - a) Credencial del trabajo o gafete de acceso;
  - b) Comprobante de domicilio (de una antigüedad no mayor a los tres meses a la fecha de su presentación); y,
  - c) Último talón de pago.
- III. Si el usuario no está registrado en el sistema no se le podrá prestar ningún material;
- IV. Los libros de las colecciones de consulta, publicaciones periódicas, legislación y sala de lectura, sólo se prestarán por un día;

- V. La cantidad y el tiempo de préstamo de los materiales dependerá del tipo de usuario;
- VI. La renovación de los materiales podrá ser vía sistema, por teléfono o directamente en la Biblioteca;
- VII. El material bibliográfico podrá renovarse dos veces más por un periodo similar, siempre y cuando no esté reservado; y,
- VIII. El usuario es responsable por el buen uso y conservación de los materiales que tenga en calidad de préstamo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RESERVA, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN**

**Artículo 21.** Todo usuario tiene derecho a reservar el material que se encuentra en la Biblioteca. Una vez que la Biblioteca notifique al usuario, sobre la disponibilidad de los mismos, dispondrá de dos días para pasar por ellos, en caso de no hacerlo, la reserva quedará cancelada.

**Artículo 22.** Las obras del Fondo Reservado sólo se prestarán para su consulta en Sala, preferentemente a investigadores y operadores jurídicos del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**Artículo 23.** El material bibliográfico que se solicite para su reproducción deberá tener la autorización del personal bibliotecario, quien deberá considerar el estado físico y demás características técnicas del material para otorgarlo.

#### **TÍTULO SÉPTIMO DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

##### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 24.** El préstamo interbibliotecario es un servicio mediante el cual una biblioteca puede solicitar a otra materiales que no se encuentren en su acervo, y

tiene como finalidad satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios. Este servicio se podrá solicitar siempre y cuando exista de por medio un convenio que corresponda con el mismo préstamo y respetando las políticas de cada biblioteca.

**Artículo 25.** El servicio de préstamo interbibliotecario de la Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán se realizará previo establecimiento bilateral del convenio correspondiente.

## **CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE**

**Artículo 26.** Se llama biblioteca solicitante aquella que solicite el servicio de préstamo interbibliotecario a la Biblioteca.

**Artículo 27.** La biblioteca solicitante se sujetará a las políticas de préstamo de la Biblioteca.

**Artículo 28.** La biblioteca solicitante se responsabiliza por los materiales que solicite en calidad de préstamo, así como de los gastos de envío y por los servicios de mensajería que se generen por el mismo.

**Artículo 29.** La biblioteca solicitante se responsabiliza en devolver los materiales a la Biblioteca en el plazo convenido de préstamo.

**Artículo 30.** La biblioteca solicitante deberá solicitar los materiales por medio de un correo electrónico o mediante oficio en hoja membretada y con sello de la institución. En cualquiera de los casos las solicitudes deberán contener los datos bibliográficos necesarios para poder localizar el material.

**Artículo 31.** En caso de requerir algún documento como artículo de revista o capítulo de libro; el envío será vía correo electrónico.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACAN**

**Artículo 32.** La Biblioteca responderá en un lapso de uno a tres días, todas las solicitudes que reciba;

**Artículo 33.** La Biblioteca prestará un máximo de tres libros a cada institución por un plazo de 10 días hábiles y podrán ser renovados solo una vez.

**Artículo 34.** Los materiales que estarán sujetos a préstamo serán los pertenecientes a la Colección General de la Biblioteca.

**Artículo 35.** La Biblioteca se reserva el derecho para rechazar alguna solicitud de préstamo interbibliotecario, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el material se encuentre reservado;
- II. Que el material esté prestado;
- III. Que el material se encuentre en catalogación; y,
- IV. Que el material se encuentre en mal estado.

**Artículo 36.** Si la Biblioteca rechaza la solicitud de la biblioteca solicitante, se le avisará a la brevedad a esta última las causas del rechazo y ofrecerá alternativas al servicio, si éstas son posibles.

**Artículo 37.** Para enviar documentos, vía electrónica, la Biblioteca avisará en un lapso no mayor de veinticuatro horas si se puede enviar o no el documento.

**Artículo 38.** El total de páginas que se podrán enviar vía electrónica serán veinticinco de la obra solicitante y todos los involucrados se responsabilizan de cumplir con lo dispuesto en la normativa que regula los derechos de autor.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS USUARIOS INTERNOS DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 39.** Para solicitar material de alguna biblioteca con la que se tenga convenio, el solicitante deberá solicitar este servicio a fin de que se verifiquen los datos del material bibliográfico, contacte a la Institución con la que se requiere realizar el préstamo y confirme la disponibilidad de los títulos y reservarlos.

**Artículo 40.** Los usuarios deben considerar que este trámite puede tardar según la respuesta de la biblioteca prestataria, por lo que deben solicitar con anticipación el servicio.

**Artículo 41.** El número de títulos y plazo del préstamo de materiales depende de la normatividad de cada biblioteca.

**Artículo 42.** Todos los gastos de envío serán responsabilidad del usuario solicitante.

**Artículo 43.** Una vez que las obras solicitadas se encuentren en la Biblioteca, se le notificará al usuario para que pueda consultarlos dentro de las instalaciones de ésta.

**Artículo 44.** En caso de pérdida, maltrato o mutilación de los materiales en préstamo, el usuario asumirá la responsabilidad de reponer los mismos de manera inmediata, además de otras sanciones que pueda establecer la biblioteca prestataria como multas, pago por la reposición, pago del proceso físico de los materiales, etc.

**Artículo 45.** En caso de no tener convenio con alguna biblioteca de interés, el usuario podrá solicitar a la Biblioteca establecer convenios con dicha institución.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 46.** El incumplimiento de este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de suspensión temporal o definitiva de los servicios.

**Artículo 47.** El incumplimiento de este Reglamento, por parte del personal de la Biblioteca, será sancionado de acuerdo con el Contrato Colectivo vigente.

**Artículo 48.** Cuando el usuario se retrase en la devolución del material bibliográfico prestado, se hará acreedor a una sanción. Por cada día de retraso en la devolución del libro se suspenderá el servicio a domicilio por tres días.

**Artículo 49.** En caso de pérdida, maltrato o mutilación del material bibliográfico, el usuario tendrá la obligación de reponer dicho material en buen estado y el servicio de préstamo le será suspendido hasta en tanto lo reponga. En caso de no reponer el material en un lapso de treinta días hábiles, el monto del adeudo será descontado vía nómina.

**Artículo 50.** La suspensión del servicio dependerá de la gravedad de la infracción y se notificará al Comité de la Biblioteca.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

**Artículo Segundo.** Los casos no previstos en el presente Reglamento se someterán a consideración del Comité de Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán, en su caso, escuchando la opinión del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

**Artículo Tercero.** El Comité de Biblioteca deberá quedar integrado a más tardar treinta días hábiles, luego de aprobarse el presente Reglamento.