



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA LIBRE DE DERECHO

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

---

##### **Artículo 1.**

De acuerdo con su *Estatuto* y con su *Reglamento General*, la Escuela Libre de Derecho es una comunidad académica de profesores y alumnos, en cuyo honor se encuentra confiado su orden, disciplina y dignidad, cuyo objeto exclusivo es la enseñanza, la investigación y la difusión de las ciencias jurídicas y sus auxiliares, con independencia de todo fin político o credo religioso, en los grados de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.

Consecuentemente, la Biblioteca de la Escuela Libre de Derecho tiene como misión el proporcionar los servicios de información que contribuyan al proceso de enseñanza, a la investigación y a la difusión de las ciencias jurídicas y sus disciplinas auxiliares, promoviendo la excelencia en la calidad educativa y la formación de profesionales altamente capacitados.

##### **Artículo 2.**

El presente Reglamento, expedido por la Junta Directiva con fundamento en el artículo 122 del Reglamento General, tiene como finalidad el establecer los principios de funcionamiento de la Biblioteca, así como establecer las normas de acceso, préstamo y uso de los materiales e instalaciones con que cuenta, con el propósito de posibilitar un servicio eficaz de acuerdo a las necesidades de sus usuarios.

##### **Artículo 3.**

De acuerdo con el artículo 121 del *Reglamento General*, la dirección de la Biblioteca estará a cargo de la Junta Directiva y el Rector y su vigilancia confiada al Secretario Académico.

La vigilancia que ejercerá el Secretario Académico sobre la Biblioteca, en los términos de la fracción II del artículo 105 del referido *Reglamento*, incluirá la conservación de la Biblioteca y la elaboración de su política de adquisiciones, intercambios y donaciones, así como la supervisión de su aplicación.

La facultad atribuida al Rector para nombrar a las personas especializadas para atender la Biblioteca de la Escuela, incluirá la designación del Director de Biblioteca y de su Encargado, quienes a su vez propondrán en su caso a la Secretaría Académica la contratación de catalogadores, analistas, archivistas y encargados de la atención al público. El Rector fijará la remuneración del personal de la Biblioteca.

#### **Artículo 4.**

Los acervos de la Biblioteca se dividen en un Acervo Bibliográfico General, en un Acervo Hemerográfico General, una Colección de Tesis, una Colección Especial, una Colección de materiales audiovisuales y sistemas de informática jurídica y en un Fondo Reservado.

La actualización permanente del catálogo de los acervos de la Biblioteca es responsabilidad del Director de Biblioteca. Será su responsabilidad elaborar y supervisar la correcta aplicación de las políticas de adquisición, intercambio y donación de ejemplares.

El Secretario Académico tendrá a su cargo la inmediata supervisión de la adecuada preservación de los ejemplares pertenecientes a su Fondo Reservado, dentro del cual se encuentran aquéllas obras que, por su antigüedad, rareza o importancia dentro de la bibliografía jurídica, tienen un especial valor científico, estético o documental.

Ningún ejemplar del Fondo Reservado podrá ser prestado fuera de las instalaciones de la Escuela sin acuerdo previo de la Junta Directiva, ni podrán enajenarse sus acervos sino por el acuerdo de la Junta General de Profesores.

#### **Artículo 5.**

La interpretación del presente Reglamento será hecha por la Junta Directiva, a la luz del Reglamento General y del Estatuto de la Escuela Libre de Derecho. Las interpretaciones que se hagan al presente Reglamento se adjuntarán al mismo para futuras referencias.

## **Capítulo II**

### **Del Servicio de Biblioteca**

---

#### **Artículo 6.**

El horario de la Biblioteca es, durante el periodo de clases, de las 7.00 a 19.45 horas, de lunes a viernes.

Durante los periodos de exámenes, la Biblioteca también podrá abrir los días sábados.

#### **Artículo 7.**

Tendrán acceso a las instalaciones de la Biblioteca sus usuarios internos y externos.

Se considerarán usuarios internos a todos los alumnos, exalumnos, profesores, investigadores y personal académico y administrativo, que se identifiquen con la credencial vigente que expida la Escuela Libre de Derecho.

Se reputan como usuarios externos a los estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones u organismos que cumplan con los requisitos que la Escuela establezca para autorizar su acceso y que deberán identificarse con toda oportunidad.

#### **Artículo 8.**

La Biblioteca prestará los servicios de préstamo, acceso a los modulares de la sala de lectura, uso de Salas de Estudio, fotocopiado, Internet y de exposición de obras de reciente adquisición y de las obras bibliográficas del Fondo Reservado.

Únicamente el personal de Biblioteca podrá tener acceso a los Acervos Bibliográfico y Hemerográfico Generales. Los usuarios internos o externos que deseen visitar o consultar estas áreas restringidas deberán contar con la autorización por escrito del Director de Biblioteca.

#### **Artículo 9.**

Para hacer uso de las instalaciones y servicios de la Biblioteca, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

- I. Los alumnos, investigadores, profesores, personal académico y administrativo deberán acreditarse como tales, mostrando su credencial vigente de la Escuela.  
Los alumnos de reciente ingreso cuya credencial se encuentre en

trámite de expedición podrán acreditarse presentando su comprobante de inscripción y una identificación oficial con fotografía.

II. Los usuarios externos requerirán de una identificación oficial vigente con fotografía.

#### **Artículo 10.**

La Biblioteca tiene a disposición de sus usuarios Salas de Estudio que podrán ser prestadas, con sujeción a su disponibilidad, hasta por el término de dos horas, siempre que sean solicitadas por cuando menos tres alumnos.

Las salas de estudio no podrán apartarse de un día para otro, salvo en los casos de los alumnos de cuarto y quinto año.

#### **Artículo 11.**

El uso de los equipos en la sala de cómputo será exclusivo para los usuarios internos debiendo ser utilizado únicamente con fines académicos.

### **Capítulo III**

#### **De las obligaciones y derechos de los usuarios**

---

#### **Artículo 12.**

Considerando que la Biblioteca es un centro de consulta, estudio e investigación, deberán observarse por los usuarios de la misma las siguientes normas:

I. Queda estrictamente prohibido fumar.

II. No se permite introducir a sus instalaciones alimentos o bebidas.

III. Los usuarios no podrán entrar con mochilas o paquetes voluminosos, pudiendo consignarlos en el Guardarropas que se encuentra en el área de acceso. La Biblioteca no se hace responsable de los objetos de valor dejados en custodia.

IV. No se podrá solicitar material con una credencial que no corresponda al interesado.

V. No se permite hablar en voz alta.

VI. Se deberá apagar el timbre de los teléfonos celulares y cualquier otro aparato electrónico cuyo sonido pudiera interrumpir el silencio necesario para la lectura y el estudio.

VII. Se deberá hacer uso responsable de las instalaciones de la Biblioteca, evitando en todo caso rayar, mutilar, estropear, romper, deshojar o modificar el estado físico de todo el material, mobiliario y equipo.

VIII. Queda estrictamente prohibido escribir o hacer anotaciones de cualquier tipo en los libros.

IX. El salir o intentar salir de la biblioteca llevando consigo material sin registro de préstamo, ya sea en forma accidental o deliberadamente, se considerará como falta grave a la disciplina de la Biblioteca, por lo que dicha falta será reportada oportunamente al Director de Biblioteca y en su caso a la Secretaría Académica.

X. Las mochilas u objetos que se depositan en el Guardarropa, en ningún caso podrán consignarse por un tiempo mayor al de la propia estancia de su dueño dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

### **Artículo 13.**

Los ejemplares pertenecientes a los acervos de la Biblioteca podrán ser objeto de préstamo en las modalidades de préstamo interno o externo.

### **Artículo 14.**

El préstamo interno es aquel en que la consulta del material bibliográfico o hemerográfico tiene verificativo dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

El usuario que recibe un libro en préstamo será responsable de su integridad y buena conservación, en caso de observar algún desperfecto lo deberá reportar al encargado de la Biblioteca.

Cualquier material podrá ser consultado dentro del recinto por los usuarios internos y externos, excepto el del Fondo Reservado. Se dará preferencia a los usuarios internos en caso de tratarse de ejemplares únicos o de materiales escasos.

### **Artículo 15.**

El préstamo externo es aquel por virtud del cual se autoriza la salida de algún material bibliográfico de las instalaciones de la Biblioteca. Podrán hacer uso de este servicio únicamente los usuarios internos y aquellos debidamente autorizados en los convenios interbibliotecarios vigentes.

### **Artículo 16.**

Serán objeto de préstamo externo todos los materiales existentes en los acervos de la Biblioteca, excepto los que se enumeran a continuación:

- I. Enciclopedias
- II. Diccionarios
- III. Ejemplares únicos o en restauración
- IV. Revistas y Periódicos
- V. Diarios Oficiales y Semanarios Judiciales
- VI. Discos compactos
- VII. Materiales de Fondo Reservado
- VIII. Colección Especial (acervo abierto)
- IX. Colecciones misceláneas

#### **Artículo 17.**

Los usuarios podrán solicitar hasta tres ejemplares a la vez si se trata de alumnos o usuarios internos y de hasta cinco libros a la vez si se trata de profesores, investigadores, personal académico y administrativo no pudiendo en ningún caso solicitar dos ejemplares idénticos.

El plazo de préstamo exterior será de tres días para alumnos y de cinco días a partir de la fecha del préstamo para investigadores, profesores, personal académico y administrativo.

De acuerdo a la existencia y demanda de dicho material, se tendrá derecho a renovarlo por una ocasión. Para solicitar la renovación el usuario deberá presentar el libro al bibliotecario. Al término de la renovación, el usuario deberá devolver los materiales.

#### **Artículo 18.**

Los préstamos externos de materiales en discos compactos, serán autorizados únicamente a los estudiantes y profesores de la Escuela, y solo en el caso de que sean usados como complemento para la impartición de clase (previo cumplimiento del procedimiento de solicitud establecido), por lo que al término de la misma, el material deberá ser devuelto a la Biblioteca.

#### **Artículo 19.**

El préstamo de libros para uso externo se suspenderá al término de las clases del periodo escolar.

#### **Artículo 20.**

Los ejemplares pertenecientes al acervo del Fondo Reservado se prestarán, únicamente, en la modalidad de préstamo interno, con la autorización por escrito del Rector, del Secretario Académico Director de Biblioteca, indicando el o los materiales que desean consultarse, así como en su caso el objeto de la investigación que pretende hacerse sobre los mismos.

Los profesores o investigadores que soliciten la consulta de los materiales del Fondo, deberán comprometerse a dar los créditos correspondientes a la Biblioteca de la Escuela Libre de Derecho, así como a proporcionar gratuitamente, en caso de publicar sus investigaciones, tres ejemplares de las mismas para ser incorporados al acervo de la Biblioteca.

El préstamo interno de los ejemplares del Fondo Reservado deberá hacerse tomando todas las precauciones necesarias para su adecuada preservación, incluyendo la manipulación de los mismos a través de guantes de látex y el empleo de tapabocas. Los materiales del Fondo Reservado deberán encontrarse restaurados y consultables; el personal encargado del mismo, supervisará que la consulta de los materiales se haga en condiciones adecuadas para su conservación, habilitando los espacios conducentes para su consulta.

## **Capítulo IV**

### **De las obligaciones del personal de Biblioteca**

---

#### **Artículo 21.**

En la prestación de los servicios, el personal brindará un trato amable, respetuoso e informativo del material con que cuenta la Biblioteca, atendiendo y orientando personalmente a los usuarios y facilitando, de acuerdo al presente *Reglamento*, los diferentes accesos al material documental.

#### **Artículo 22.**

Cuando la conducta de un bibliotecario hacia el usuario sea incorrecta, el ofendido podrá presentar su queja, verbalmente o por escrito al Director de Biblioteca quien deberá atenderla y presentar una solución al problema.

#### **Artículo 23.**

El personal de la Biblioteca mantendrá informado a los usuarios sobre las recientes adquisiciones las cuales se mostrarán en vitrinas y exhibidores de la Biblioteca, así como las obras bibliográficas del Fondo Reservado, siempre y cuando se preserve adecuadamente su conservación.

#### **Artículo 24.**

Se ofrecerá el servicio de fotocopiado únicamente del material con que se cuenta dentro de los acervos de la Biblioteca.

Conforme a la legislación vigente sobre derechos de autor, en ningún caso se podrán fotocopiar libros completos.

**Artículo 25.**

La Biblioteca dará a conocer y difundirá entre la comunidad académica de la Escuela Libre de Derecho las más recientes adquisiciones de títulos de libros, revistas, discos compactos, etcétera a través de boletines periódicos y avisos en la página electrónica de la Escuela Libre de Derecho.

**Capítulo V  
Sanciones**

---

**Artículo 26.**

Todo usuario que no devuelva el material bibliográfico en la fecha señalada se hará acreedor a una sanción consistente en la limitación de su derecho a préstamos en los siguientes términos:

- I Atraso de un día hábil, se sanciona con tres días hábiles sin préstamos.
- II Atraso de dos días hábiles, se sanciona con cinco días hábiles sin préstamos.
- III Atraso de tres días a cinco días hábiles, se sanciona con quince días hábiles sin préstamos.
- IV. Los retrasos por más de cinco días hábiles, serán sancionados directamente por el Director de Biblioteca quien además de amonestar al usuario, podrá suspender su derecho a recibir los servicios de la Biblioteca hasta por seis meses.

El Director de la Biblioteca comunicará las conductas antes referidas a la Secretaría de Administración o a la Dirección de Posgrado, según el caso, para tomar nota en el expediente del alumno de que se trate.

**Artículo 27.**

El usuario que presente un adeudo como consecuencia de un préstamo anterior perderá este derecho hasta su devolución dentro del plazo establecido.

**Artículo 28.**

El cuidado del material solicitado en calidad de préstamo será responsabilidad del usuario.

En caso de pérdida total o parcial del material, el usuario deberá informar al Director de la Biblioteca y reponerlo o en su defecto pagar el valor comercial del mismo.



**Artículo 29.**

Cualquier infracción o falta por parte de los usuarios a las reglas previstas por el presente Reglamento, podrán ser sancionadas desde la amonestación verbal, que podrá hacer el Director y/o el Encargado de la Biblioteca, hasta la suspensión de los servicios de la Biblioteca, previo acuerdo de su Director.

**Artículo 30.**

Antes de finalizar las clases del año lectivo, se informará a la Secretaría de Administración sobre los adeudos de los alumnos. A tal efecto el Rector podrá implementar medidas como puede ser: suspensión de derecho a exámenes, derecho a examen profesional, así como expedición de constancias de estudios o título.