

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

## ÍNDICE

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.....	1
---------------------	---

### TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II DEL DIRECTOR.....	3
CAPÍTULO III DEL BIBLIOTECARIO Y DE LOS DEMÁS EMPLEADOS.....	3

### TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	4
CAPÍTULO II DEL SERVICIO EN LA SALA DE LECTURA Y OTROS.....	5
CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO.....	6
CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.....	7

### TÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE USUARIOS.....	7
CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	8

### TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

CAPÍTULO ÚNICO.....	8
ARTICULOS TRANSITORIOS.....	9

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.  
ACUERDO DEL H. PLENO DEL DÍA VEINTIOCHO DE MARZO DEL AÑO  
DOS MIL CINCO.**-----

En uso de las facultades que le otorga el artículo 18 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se expide el presente:-----

**Reglamento de la Biblioteca Jurídica “Licenciado Perfecto Estanislao  
Baranda Berrón” del Poder Judicial del Estado.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento es de observancia general para normar el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica “Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón” del Poder Judicial del Estado de Campeche, la prestación de los servicios bibliotecarios y el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo y colecciones, conforme a las disposiciones, principios y lineamientos acordados por el H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**ARTÍCULO 2º.-** La Biblioteca Jurídica, con el objeto de cubrir necesidades de información, investigación o esparcimiento, brindará sus servicios preferentemente al personal que labora en el Poder Judicial del Estado y hará extensivos éstos hacia usuarios externos con las limitaciones establecidas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 3º.-** Para efectos de este Reglamento, el responsable de la Biblioteca Jurídica será la persona que haya sido designada como Director de la misma, por el H. Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**ARTÍCULO 4º.-** La Biblioteca Jurídica “Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón”, del Poder Judicial del Estado de Campeche, es una biblioteca especializada, constituida por cuatro secciones:

La primera sección corresponde a la biblioteca y consta de fuentes documentales que cubren las disciplinas especializadas en el área del derecho, impartición de justicia y temas afines.

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

Asimismo, cuenta con colecciones de consulta que se encuentran integradas en su mayoría por diccionarios y enciclopedias generales y especializadas, bibliografías, manuales y directorios, que ofrecen información precisa sobre las diversas áreas del conocimiento, fundamentalmente jurídico.

La segunda sección es la de hemeroteca, que cuenta con publicaciones periódicas, como revistas, diarios, boletines, anuarios, entre otros, que contienen información actualizada sobre la temática de la Biblioteca Jurídica.

La tercera sección es la de fonovideoteca, que proporciona el servicio de consulta de materiales audiovisuales y colecciones especiales que están integradas por videocasetes, audiocasetes, películas, diapositivas, discos compactos y otros materiales similares.

La cuarta sección comprende la sala de eventos culturales y se destina para la realización de todo tipo de actividades culturales afines a la temática de la Biblioteca Jurídica.

**ARTÍCULO 5º.**- Las áreas administrativas y de resguardo del material que conforma el acervo cultural de la Biblioteca Jurídica, son de acceso restringido al personal de la misma, el cual deberá portar el gafete de identificación correspondiente, expedido por la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 6º.**- La Biblioteca Jurídica, prestará sus servicios de lunes a viernes, en el horario comprendido de las 8:00 a las 21:00 horas. En caso de requerirse un horario especial deberá ser autorizado por el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**ARTÍCULO 7º.**- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, quién dará cuenta de los mismos al H. Pleno para que éste decida las medidas que se habrán de aplicar en los casos similares que se presenten.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 8º.**- El personal de la Biblioteca Jurídica, estará integrado por:

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

- I. El Director;
- II. Hasta 3 Bibliotecarios; y
- III. El personal administrativo necesario para la realización de sus funciones, que permita el presupuesto de egresos de la institución.

**ARTÍCULO 9º.-** Para garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio que corresponde a la Biblioteca Jurídica el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, procurará que los responsables de la biblioteca sean profesionales con conocimientos en Bibliotecología o preparación equivalente.

**ARTÍCULO 10º.-** El H. Tribunal Superior de Justicia del Estado promoverá programas de formación, capacitación y desarrollo profesional dirigidos al personal de la Biblioteca Jurídica.

## **CAPÍTULO II DEL DIRECTOR**

**ARTÍCULO 11º.-** Son facultades y obligaciones del Director:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Cumplir las órdenes, acuerdos u observaciones del H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, relativos al servicio;
- III. Concurrir diariamente al establecimiento;
- IV. Asistir a los actos de carácter académico, cultural o social que les sean encomendados por el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la conservación del orden en el establecimiento, la regularidad y eficacia de los servicios del mismo;
- VI. Vigilar la clasificación, catalogación y formación de los índices correspondientes, y la anotación de las altas y bajas de los libros, periódicos, revistas, folletos, boletines, videocasetes, audiocasetes, películas, diapositivas, discos compactos y demás material de lectura y consulta análogo de la Biblioteca Jurídica;
- VII. Proponer al H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la adquisición de nuevas obras y colecciones de periódicos y revistas, folletos, boletines, videocasetes, audiocasetes, películas, diapositivas, discos compactos y demás material análogo; y
- VIII. Las demás que le imponga el presente Reglamento, así como las que determine el H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

## **CAPÍTULO III**

## DEL BIBLIOTECARIO Y DE LOS DEMÁS EMPLEADOS

**ARTÍCULO 12º.-** Son obligaciones y atribuciones de los Bibliotecarios y de los demás empleados:

- I. Permanecer en el establecimiento los días laborales en los turnos y horarios que determine la Dirección en cumplimiento a las facultades establecidas por este Reglamento;
- II. Formar y mantener al día los catálogos e índices del acervo de la Biblioteca Jurídica;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas del presente Reglamento;
- IV. Preservar el aseo y buena presentación de las salas que conforman la Biblioteca Jurídica;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la conservación del material bibliográfico;
- VI. Prevenir el daño, deterioro o mutilación del material bibliográfico;
- VII. Proporcionar los libros y demás material de consulta que les sean solicitados por los usuarios;
- VIII. Cuidar que los concurrentes a las salas de lectura guarden respeto, silencio y compostura;
- IX. Expulsar de las instalaciones de la Biblioteca Jurídica a los usuarios que no se conduzcan con propiedad, distraigan la atención de los lectores o que de cualquier modo perturben el orden;
- X. Rendir al Director del establecimiento un informe mensual que comprenda la estadística de los servicios prestados en dicho lapso, que especifique el género de las actividades realizadas, así como la información que defina el perfil sociocultural de los usuarios;
- XI. Facilitar a los concurrentes las boletas de registro para los efectos a que se refiere la fracción anterior y asentar los datos correspondientes en el libro de control que para tal efecto se autorice, en el que se asentará el estado en que fue devuelto el material de lectura pedido y la fecha respectiva;
- XII. Dar las fichas relativas a las obras que de su propiedad lleven los asistentes a su entrada a las salas de lectura, a efecto de cumplir con lo que previene el artículo 19 de este Reglamento;
- XIII. Dar cuenta al Director del establecimiento de las faltas cometidas por los lectores,
- XIV. Enterar a los usuarios del contenido del presente Reglamento; y
- XV. Las demás que les imponga el presente Reglamento, así como las que determine el H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

## TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 13º**- Los servicios básicos que proporcionará la Biblioteca consisten en:

- A. Préstamo de sala.** Proporcionar a los usuarios el material bibliográfico en el local de la Biblioteca;
- B. Préstamo a domicilio.** Autorizar a los usuarios para llevar a su domicilio material bibliográfico de la Biblioteca Jurídica, servicio que será exclusivamente proporcionado al personal del Poder Judicial del Estado;
- C. Préstamo interbibliotecario.** Recurrir a otras unidades de información, con las que se mantiene un intercambio bibliotecario, en caso de que el material bibliográfico solicitado no se encuentre en la Biblioteca Jurídica. El servicio de préstamo sólo será para consulta en sala;
- D. Servicio de consulta y/o referencia.** Apoyar al usuario para consultar las bases de datos y los discos compactos que existan en la Biblioteca Jurídica;
- E. Fotocopiado.** Ofrecer a los usuarios, a través de una cuota de recuperación, copia de material de consulta;
- F. Elaboración de bibliografías.** Verificar la base de datos y obtener de manera impresa, por medio de un equipo de cómputo, las fichas requeridas;
- G. Diseminación selectiva de la información.** Informar sobre artículos de relevancia, que se editen en revistas, periódicos o diarios oficiales, que serán debida, oportuna y periódicamente distribuidas a las áreas interesadas;
- H. Cubículo de estudio.** Ofrecer los espacios y el material necesario para los estudios en grupo;
- I. Sala audiovisual.** Contar con el equipo electrónico para poder reproducir todo material académico que se tenga en formatos de audio y video, fotográfico y filmico; y
- J. Internet.** Ofrecer a los usuarios, mediante una cuota de recuperación, el acceso a la consulta de portales educativos y sitios virtuales de interés jurídico localizados en el ciber espacio o la red.

## CAPÍTULO II DEL SERVICIO EN LA SALA DE LECTURA Y OTROS

**ARTÍCULO 14º** Los servicios que presta la Biblioteca Jurídica en sus diversas modalidades se proporcionarán a los usuarios, previo registro, y la presentación de su identificación personal oficial con fotografía, vigente. El registro incluirá la suscripción de una carta compromiso.

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

**ARTÍCULO 15°.-** Las personas que concurran al establecimiento no podrán tomar de las estanterías los libros o cualquier otro material de lectura o consulta de su interés, sino que deberán solicitarlo verbalmente a alguno de los bibliotecarios, a quienes proporcionarán las referencias necesarias para localizarlo, si es que ignoran su título, el nombre del autor, la editorial o el nombre del director de la revista o periódico, en su caso.

**ARTÍCULO 16°.-** Al recibir el lector el material de lectura solicitado, el bibliotecario le entregará, con carácter devolutivo, una ficha en la que asentará los siguientes datos: fecha, nombre, nacionalidad, sexo, edad y ocupación; de ser estudiante, la escuela o facultad de la que es alumno; título del libro o del material de lectura solicitado y nombre del autor o director, en su caso; además estampará su firma.

**ARTÍCULO 17°.-** El usuario que reciba un libro o cualquier material de lectura deteriorado, manchado, mutilado o falto de grabados o mapas, si los tuviere, deberá informar de ello inmediatamente al bibliotecario que lo entregó, para su debida constancia escrita en la ficha de control correspondiente.

**ARTÍCULO 18°.-** Al ingresar a las instalaciones de la Biblioteca Jurídica, los usuarios deberán depositar en el área de artículos personales, que para tal efecto se establezca, sus libros, bolsos, portafolios, paquetes, mochilas o cualquier otra pertenencia similar, mismos que les serán devueltos a su salida contra entrega del cupón de resguardo correspondiente.

**ARTÍCULO 19°.-** El lector que desee introducir material bibliográfico de su propiedad al interior de las salas de la Biblioteca Jurídica, deberá manifestarlo al bibliotecario a fin de que éste realice el registro respectivo para su control y supervisión de ingreso y egreso del mismo.

**ARTÍCULO 20°.-** El interesado podrá solicitar, a su costa, fotocopias del material bibliográfico ante el encargado de la Biblioteca Jurídica, con excepción de las tesis de grado profesional y de aquellas publicaciones de las que se carezca la autorización oficial para su reproducción total o parcial.

**ARTÍCULO 21°.-** El costo de la fotocopia por página será fijado por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 22°.-** No se permitirá sacar del edificio las obras destinadas a préstamo en sala de lectura, para su fotocopiado.

### CAPÍTULO III



*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

## DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

**ARTÍCULO 23°.-** Este servicio sólo podrá otorgarse a los servidores judiciales del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 24°.-** Se prestará a domicilio todo el material bibliográfico con excepción de:

- A) Obras únicas de consulta;
- B) Tesis profesionales;
- C) Revistas;
- D) Material bibliográfico en proceso de registro, catalogación, clasificación, preparación física, encuadernación o cualquier otro proceso técnico;
- E) Hemerotecas;
- F) Material bibliográfico digitalizado, cualquiera que sea el formato de impresión;
- G) Material de consulta en formatos de videocasetes, audiocasetes, películas, diapositivas, discos compactos o cualquier otro formato tecnológico de almacenamiento de información de audio, video, imágenes y textos; y
- H) Los que determine la Dirección de la Biblioteca Jurídica.

**ARTÍCULO 25°.-** La duración máxima del préstamo será por tres días hábiles.

**ARTÍCULO 26°.-** Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, podrá renovar el préstamo.

## CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

**ARTÍCULO 27°.** Este servicio se refiere a los Convenios de Cooperación Interbibliotecarios que celebre el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado con otras instituciones. Asimismo permite obtener el material bibliográfico que se encuentra en otras bibliotecas del Estado.

**ARTÍCULO 28°.-** Para el préstamo interbibliotecario, el término de devolución estará sujeto a lo que señale la biblioteca prestamista y esos ejemplares no podrán ser objeto de préstamo a domicilio por la prestataria.

## TÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

## CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE USUARIOS

**ARTÍCULO 29º.-** La biblioteca contará con dos clases de usuarios:

- A) Internos: Son todos los trabajadores del Poder Judicial.
- B) Externos: Son todas aquellas personas que soliciten sus servicios y que no sean servidores judiciales.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**ARTÍCULO 30º.-** Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca Jurídica “Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón” del Poder Judicial del Estado de Campeche:

- I. Identificarse:
  - a) Tratándose de un servidor judicial, con el respectivo gafete de identificación correspondiente, expedido por la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado;
  - b) Si no lo es, en términos del artículo 14 del presente Reglamento;
- II. Conocer, observar y respetar el presente Reglamento;
- III. Preservar los documentos, el mobiliario y equipo;
- IV. Respetar los sistemas de seguridad y control;
- V. Dar las facilidades que se requieran para la revisión exhaustiva al entrar o salir del recinto bibliotecario, y mostrar los materiales bibliográficos que lleve, así como el interior de objetos personales como bolsa, portafolios y demás objetos similares;
- VI. Guardar silencio y tener una conducta adecuada al ambiente requerido en la Biblioteca Jurídica;
- VII. Cuidar el material bibliográfico que le haya sido facilitado;
- VIII. Observar y cumplir los plazos de préstamo;
- IX. Conocer y respetar los horarios de prestación del servicio de la Biblioteca Jurídica;
- y
- X. Abstenerse de fumar e introducir alimentos, bebidas, sustancias u objetos que pudieran ocasionar daño parcial o total al acervo bibliográfico y de consulta de la Biblioteca Jurídica, así como a sus instalaciones, mobiliario y equipo.

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

**ARTÍCULO 31°.-** Los servidores judiciales que acudan a algún evento cultural, académico o de formación profesional, representando al Poder Judicial o apoyados económicamente por éste, deberán donar los materiales documentales que reciban.

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 32°.-** Queda prohibido en las salas de la Biblioteca Jurídica:

- I. Hablar en voz alta;
- II. Fumar;
- III. Introducir o consumir bebidas y/o alimentos;
- IV. Correr;
- V. Esconder o desordenar el material bibliográfico;
- VI. Utilizar las computadoras de la Biblioteca Jurídica para el envío o revisión de correo electrónico, charlas, programas de mensajería instantánea, o cualquier otra actividad diversa a los fines propios del servicio para el cual fueron instaladas;
- VII. Arrojar desperdicios;
- VIII. Usar o mantener activados teléfonos celulares;
- IX. Calcar gráficas, figuras o mapas de los libros y demás material de lectura;
- X. Hacer anotaciones en los libros y demás material de lectura;
- XI. Marcar, subrayar, deteriorar, manchar, mutilar, romper o dañar cualquier material de lectura o consulta; y
- XII. Reproducir videocasetes, audiocasetes o discos compactos, sin la autorización del Director de la Biblioteca Jurídica.

**ARTÍCULO 33°.-** Serán consideradas infracciones a este Reglamento las siguientes acciones:

- I. Llevar a domicilio el material bibliográfico facilitado en régimen de uso en sala de lectura;
- II. Demorar en la devolución del material bibliográfico facilitado en el régimen de uso de sala de lectura;
- III. Sustraer material bibliográfico;
- IV. Extraviar el material facilitado a domicilio; y
- V. Dañar o mutilar del material bibliográfico.

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

**ARTÍCULO 34º.-** Se establecerán las siguientes sanciones contra los usuarios que cometan infracciones:

- I. Si el usuario efectúa un acto prohibido en el artículo 32 de este Reglamento, la máxima autoridad de la Biblioteca Jurídica “Licenciado Perfecto Estanislao Baranda Berrón”, podrá suspender el derecho a los servicios de préstamo por un período no mayor de seis meses; además, en su caso, deberá sufragar los gastos que se ocasionen por la restauración o reposición del material bibliográfico o de consulta dañado, carga económica que deberá cumplir en los términos establecidos en las fracciones IV y V del presente artículo;
- II. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio, será amonestado y el retraso se anotará en su registro;
- III. Si el usuario se atrasa tres veces durante el período de un año a la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la cancelación de este servicio por un año;
- IV. El usuario se hará acreedor a la suspensión permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de enviarle dos recordatorios (uno por cada semana de atraso) para la entrega del material no devuelto, no responda a ellos. En tal situación, deberá devolver el material a la Biblioteca Jurídica, o el importe de los libros para su reposición, en un plazo no mayor de quince días. En su caso, el cobro podrá efectuarse aplicando el descuento correspondiente al sueldo del servidor judicial sancionado;
- V. Cuando el usuario devuelva dañados los libros que obtuvo en préstamo a domicilio deberá pagar el costo de su restauración o el importe del mismo, en un plazo no mayor de quince días. En su caso, el cobro podrá efectuarse aplicando el descuento correspondiente al sueldo del servidor judicial sancionado; y
- VI. El usuario que se sorprenda con la posesión de materiales o documentos de la Biblioteca Jurídica sin autorización del encargado, será sancionado con la cancelación del servicio.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor quince días después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Quedan insubsistentes todas las disposiciones legales y acuerdos generales emitidos por el H. Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado con anterioridad a este Reglamento, que se opongan al mismo.

*“Comisión Legislativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado”*

**TERCERO.-** Con fundamento en los artículos 3 y 4 del Código Civil vigente del Estado y para los efectos previstos en dichas disposiciones remítase un ejemplar al Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su publicación por una sola vez.- Cúmplase.- Así lo acordó el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Campeche, Campeche, a veintiocho de Marzo del año dos mil cinco. EL PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LICENCIADO JOSÉ ÁNGEL PAREDES ECHAVARRÍA.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, LICENCIADO WALDO RINCÓN RINCÓN.- RÚBRICAS.