



LINEAMIENTOS
CENTRO DE
INFORMACION
"M.V. José de la Luz Gómez"

U.M.S.N.H.
F.M.V.Z.
CENTRO DE INFORMACION
"M.V. JOSE DE LA LUZ GOMEZ"



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
"MV. JOSÉ DE LA LUZ GÓMEZ"



APROBADO POR EL COMITÉ DE
DE BIBLIOTECA EL 05-MARZO-2014



DIRECTORIO

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Dr. Medardo Serna González
RECTOR

Dr. Salvador García Espinosa
SECRETARIO GENERAL

Dr. Jaime Espino Valencia
SECRETARIO ACADÉMICO

Dr. José Apolinar Cortés
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Mtra. Norma Lorena Gaona Farías
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL
Y EXTENSION UNIVERSITARIA

Dr. Héctor Pérez Pintor
SECRETARIA AUXILIAR

Dra. Ileri Suazo Ortuño
COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Dr. Bernardo Enrique Pérez Álvarez
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS



DIRECTORIO

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MC. JORGE ARTURO ARANA SALDOVAL.
DIRECTOR

M.C. CARLOS RAFAEL REYES RAMIREZ.
SUBDIRECTOR

MVZ. EMCPG. NORMA AVILES TORES.
SECRETARIO ACADÉMICO

DR. RENE BELLO ORBE.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DR. JAVIER OVIEDO BOIZO.
SECRETARIO TÉCNICO



DIRECTORIO

COMITÉ DE BIBLIOTECA DE LA FMVZ-UMSNH

DR. JOSÉ LUIS SOLORIO RIVERA

DIRECTOR

DRA. LAURA GUADALUPE SANCHEZ GIL

DOCENTE

LIC. LUIS CARLOS BOCANEGRA DÍAZ

JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

ANABEL DIAZ GARDUÑO

BIBLIOTECARIO

RICARDO MARTINEZ AYALA

ESTUDIANTE



ÍNDICE

MISIÓN.....	1
VISIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
CAPÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y FINES.....	2
CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA.....	3
CAPÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS.....	6
CAPÍTULO CUARTO DEL HORARIO Y SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE INFORMACION.....	7
CAPÍTULO QUINTO DEL PRESTAMO DE MATERIAL.....	7
CAPÍTULO SEXTO FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION.....	9
CAPÍTULO SÉPTIMO SERVICIO DE AUTO ACCESO.....	9
CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.....	10
CAPÍTULO NOVENO SANCIONES A USUARIOS.....	11
TRANSITORIOS.....	12



1

LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN "M.V. JOSE DE LA LUZ GÓMEZ" DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.

MISIÓN

Promover y facilitar el acceso a la información en todos los campos del saber y la cultura para fortalecer las actividades de Investigación, Docencia y Extensión de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

VISIÓN

Al 2014, el centro de información esta fortalecido y es uno de los Centros de Información Universitarios modernos con infraestructura organizacional ágil y flexible que incorpora la automatización a todos sus procesos, con un equipo humano multidisciplinario, administrador, procesador, generador y difusor de la información, con múltiples fuentes en respaldos magnéticos, plataforma tecnológica en redes inalámbricas, gestión de los recursos con altos índices de eficiencia, usuarios autónomos, creativos e innovadores de la información.

OBJETIVO

El acopio, análisis, organización, clasificación, difusión, y recuperación de información y capacitación, que apoya la formación profesional y humana de los estudiantes y docentes.



CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA Y FINES

Artículo 1.- El Centro de Información es un servicio de apoyo académico a la investigación y docencia. Constituye un acervo cultural, que crece y se desarrolla con la participación constante de la comunidad universitaria, y da posibilidad de tener u obtener la información necesaria para la formación profesional y/o actualización en las áreas del saber veterinario.

Artículo 2.- Para el cumplimiento de sus fines, el Centro de Información asume las siguientes funciones:

- I. Ofrecer un servicio eficiente y cortés de asesoría y apoyo al usuario.
- II. Apoyar los programas de investigación y docencia del personal de investigación de la Institución, mediante la adquisición, organización y preservación de materiales documentales.
- III. Implementar normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los servicios, de común acuerdo con los integrantes del Comité de Biblioteca.
- IV. Promover convenios que favorezcan al usuario y comunicarles las mejoras realizadas.
- V. Llevar un control estricto de todo el material, salvaguardando el acervo bibliográfico y hemerográfico.
- VI. Las demás que prevea este lineamiento y las que por acuerdo del Comité de Biblioteca y de las autoridades universitarias se le encomienden.



CAPÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA

Artículo 3. La estructura del Centro de Información en orden de jerarquía es:

- I. Comité de Biblioteca.
- II. Un Jefe del Centro de Información.
- III. Bibliotecarios
- IV. Personal de apoyo

COMITÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 4. El Comité de Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, está integrado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

El Comité de Biblioteca de la FMVZ está integrado por:

- I. El Director de la FMVZ, quien lo preside. En su ausencia, lo preside el Secretario Académico.
- II. Un Bibliotecario designado por el H. Consejo Técnico.
- III. Un Estudiante designado por el H. Consejo Técnico.
- IV. Un Miembro del personal académico designado por el H. Consejo Técnico.

Artículo 5. El Comité de Biblioteca asesora y apoya al Centro de Información en la búsqueda de la excelencia, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios bibliotecarios, y en términos generales vigila el cumplimiento del presente reglamento.



Artículo 6. El Comité de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

I. Acordar las normas internas, los procedimientos y la periodicidad para las sesiones del Comité de Biblioteca, conforme a lo estipulado en el presente lineamiento y a los objetivos del Sistema Bibliotecario;

II. Elaborar y actualizar periódicamente la propuesta del Lineamiento Interno para el Centro de Información y presentarla para su aprobación conforme a lo establecido en el presente Lineamiento.

III. Definir la política particular de desarrollo del Centro de Información con base en el diagnóstico y programa de trabajo que elabore el propio Comité, acorde con el Plan de Desarrollo de la Dependencia y el Plan de Desarrollo Institucional.

IV. Formular y ejercer el presupuesto que se asigne para la adquisición de material biblio-hemerográfico, equipo multimedia, bases de datos , software, discos compactos y otros, que permitan el desarrollo de los programas académicos e investigación de la Dependencia;

V. Apoyar y asesorar al Centro de Información en la búsqueda de la excelencia, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios bibliotecarios de la misma;

VI. Establecer las acciones para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que se hagan necesarios para la operación y desarrollo del Centro de Información; y

VII. Colaborar con la Dirección General de Bibliotecas implementando las acciones necesarias para la unificación de criterios en la organización y administración de los servicios bibliotecarios universitarios.



JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 7. El jefe del Centro de Información será nombrado por el H. Consejo Técnico a propuesta del Director. Los requisitos para ocupar este cargo son:

I. Ser trabajador de base de la UMSNH con formación y experiencia profesional en Biblioteconomía.

Artículo 8. El jefe del Centro de Información es responsable del funcionamiento correcto y de los servicios del Centro de Información siendo sus funciones y obligaciones:

Planificar los servicios bibliotecarios.

- I. Coordinar las actividades de las diversas áreas que integran el Centro de Información de la Facultad.
- II. Coordinar la formulación del presupuesto del Centro de Información.
- III. Formular y actualizar los manuales de procedimientos y de personal, con la colaboración de los jefes de área.

Participar en la formulación de los programas de estudio.

- IV. Asistir a reuniones, cursos, congresos, seminarios, etc., en representación del Centro de Información.
- V. Gestionar la obtención de recursos económicos y materiales para el Centro de Información.
- VI. Rendir informe semestral por escrito de las actividades desarrolladas en el Centro de Información ante la autoridad correspondiente.
- VII. Administrar los recursos humanos y materiales.
- VIII. Supervisar que el personal cumpla con las actividades laborales y asignar tareas de acuerdo a su nombramiento.
- IX. Ser responsable del inmueble a su cargo, del acervo en él resguardado y del mobiliario y equipo registrado en la Dirección de Patrimonio Universitario.
- X. Solicitar al Director de la dependencia el visto bueno de los permisos del personal a su cargo de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.



BIBLIOTECARIOS

Artículo 9. Son funciones del bibliotecario:

- I.** Proporcionar asesoría a los usuarios en la búsqueda de información (orientación a usuarios).
- II.** Mantener los materiales de la colección ubicados en la posición que su signatura topográfica indique según el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC).
- III.** Coadyuvar a la gestión de competencias informativas en la población académica de la Facultad, mediante participación en los cursos que al respecto lleve a cabo el Centro de Información.
- IV.** Organizar y mantener un registro de las colecciones no clasificadas, tales como tesis, tesinas y publicaciones periódicas.
- V.** Colaborar en la captura y recuperación de datos estadísticos requeridos por el sistema de gestión de calidad.
- VI.** Procurar la preservación de los materiales impresos, canalizando aquellos que requieran compostura al Laboratorio de Preservación y Restauración Bibliohemerográfica según el procedimiento establecido.
- VII.** Las que están establecidas en la Normatividad Universitaria y el Contrato Colectivo del Trabajo del SUEUM – UMSNH.

PERSONAL DE APOYO

Artículo 10. Su función es coadyuvar en las diversas actividades que se desarrollan en el Centro de Información.



CAPÍTULO TERCERO

DE LOS USUARIOS

Artículo 11.- El centro de información ofrece servicio a los siguientes usuarios:

Usuarios internos

- I. Alumnos de licenciatura y de postgrado de la FMVZ.
- II. Becarios (alumnos y prestadores de servicio social provenientes de otras instituciones que realicen una estancia en la FMVZ).
- III. El personal académico y administrativo.

Usuarios Externos

- I. Ex alumnos de la FMVZ.
- II. Los provenientes de otras dependencias o instituciones que tengan convenios de préstamo ínter bibliotecario con este Centro de Información.
- III. Los provenientes de otras instituciones de enseñanza superior, empresas, organismos públicos y privados, y sociedad en general, previa solicitud y autorización por el Comité de Biblioteca.

Artículo 12.- El usuario deberá identificarse con credencial vigente de la UMSNH o identificación autorizada. Deberá facilitar la revisión y/o resguardo de sus pertenencias al entrar o salir del centro de información.



CAPÍTULO CUARTO

DEL HORARIO Y SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 15. El horario del Centro de Información es de lunes a viernes de las 8:00 a las 20:00 hrs.

Los servicios que presta el Centro de Información son los siguientes:

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo para fotocopiado
- Consulta del catálogo en línea
- Servicios de información en línea
- Kardex
- Orientación a usuarios
- Préstamo de casilleros



CAPÍTULO QUINTO

DEL PRÉSTAMO DE MATERIAL

Artículo 16.- Los usuarios podrán solicitar el préstamo del material del Centro de Información, el cual será en sala o domiciliario.

Artículo 17.- El préstamo del material se otorgará presentando la credencial institucional vigente o credencial emitida por la Dirección General de Bibliotecas o el Centro de Información de la FMVZ.

Artículo 18.- Tendrán derecho a préstamo en sala los exalumnos y los usuarios no pertenecientes a la comunidad de la FMVZ y de la UMSNH, siempre y cuando se identifiquen.

Artículo 19.- Al personal académico de la FMVZ se le proporcionará el servicio de préstamo a domicilio, bajo las siguientes condiciones:

- I.** Hasta 3 libros por un plazo no mayor de 2 días hábiles.
- II.** Hasta 5 revistas por un plazo no mayor de 2 días hábiles.

Artículo 20.- Los alumnos de licenciatura y de posgrado de la FMVZ tendrán derecho a préstamo a domicilio, de un libro y/o una revista por un periodo de 1 día renovable por una sola vez. Para la renovación del préstamo es necesario presentar el material.

Artículo 21.- Los servicios inter bibliotecarios se proporcionarán a alumnos, profesores e investigadores de la UMSNH, así como a todas aquellas personas que procedan de instituciones de educación superior u organismos gubernamentales con los que esta Institución haya celebrado un Convenio, sujetándose en todo momento a lo establecido en el propio Convenio.

Artículo 22.- El material de reserva (material bibliohemerográfico para uso exclusivo en sala de lectura y consulta, no para su uso domiciliario) podrá ser otorgado en préstamo en sala hasta por tres horas. Para préstamo nocturno se podrá solicitar una hora antes del cierre del servicio y deberá entregarse en la primera hora de servicio del día hábil siguiente.



Artículo 23.- Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo es responsable de entregar el material completo, a tiempo y en buen estado.

Artículo 24.- No se otorgará en préstamo domiciliario el siguiente material:

- I. Colecciones especiales.
- II. Obras de otras bibliotecas o centros de información que se posean en calidad de préstamo ínter bibliotecario.
- III. Diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y similares.
- IV. Periódicos.
- V. Originales de material audiovisual.

CAPÍTULO SEXTO

PRESTAMO PARA FOTOCOPIADO

Artículo 25.- Es un servicio que se proporciona a los usuarios para que puedan fotocopiar (fuera del centro de información) el material que se presta en sala, con las siguientes limitantes:

- I. No se podrán fotocopiar ni digitalizar obras completas.
- II. No podrán fot copiarse los materiales bibliohemerográficos que tengan la leyenda "Este volumen no debe fot copiarse", ni los materiales bibliohemerográficos en mal estado y/o antiguos.



CAPÍTULO SÉPTIMO

SERVICIO DE INFORMACION EN LINEA

Artículo 26.- El servicio de consulta de información electrónica en la sala de auto acceso tiene las siguientes modalidades:

- Consulta de bases de datos en línea.
- Consulta de páginas Web.
- Descarga de información.

El tiempo límite de uso de las máquinas de la sala de auto acceso es de una hora, prorrogable a una segunda hora como máximo, dependiendo de la demanda del servicio. Los requisitos para el uso de la sala de auto acceso son el depósito de la credencial institucional vigente y/o la que emita la Dirección General de Bibliotecas y la cuota de recuperación que fije la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Artículo 27.- Para hacer uso de los servicios del Centro de Información el alumno de la Facultad deberá acreditar la documentación necesaria para integrar su expediente y extenderle la credencial correspondiente previo pago de derechos.

Artículo 28.- Los libros del acervo general no devueltos en la fecha señalada, causarán un cargo diario por cada material del acervo a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento, contando días festivos y domingos, de acuerdo al procedimiento y cuota vigente.

- I.** Por cada día/obra de retraso en la devolución del material por préstamo a domicilio: \$ 10.00 (Diez Pesos 00/100 M.N.).



Artículo 29.- Las gavetas no desocupadas dentro de la jornada laboral, causarán un cargo diario por cada jornada a partir del siguiente día, contando días festivos y domingos, de acuerdo al procedimiento y cuota vigente.

- I. Para el tiempo del uso de gaveta será de una jornada de trabajo (8 horas). Si el usuario no la desocupa en este plazo se hará acreedor a una penalización económica de: \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.).

Artículo 30.- En caso de pérdida total o parcial en cualquier tipo de material, el usuario deberá observar las siguientes condiciones:

- I. Notificar el extravío del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo, así como una sanción económica de 100 pesos 00/100 M.N. y 10 pesos 00/100 M.N. por cada día de retraso, más el costo vigente por proceso de catalogación.
- II. En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo y pagar una sanción económica de 50.00 pesos 00/100 M.N.

Artículo 31.- En las instalaciones del centro de información está estrictamente prohibido:

- I. Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas, entrar con gorra o sombrero, entrar con mascotas y hablar en voz alta en la sala de lectura.
- II. Sustraer material sin permiso, al momento de salir del Centro de Información.
- III. Maltratar los materiales.



CAPITULO NOVENO

SANCIONES A USUARIOS

Artículo 32.- En caso de que alguna persona que sea miembro de la Comunidad Universitaria de la UMSNH incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el reglamento general de bibliotecas en lo general, y el presente Lineamiento Interno en lo particular, será sancionada de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión del beneficio de los servicios biblio-hemerográficos por tiempo determinado hasta que repare el daño causado;
- IV. Sanción económica, por retraso en la devolución de materiales en préstamo, la cual será por lo menos del 10% de un salario mínimo diario vigente en Michoacán por día de retraso.
- V. Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios biblio-hemerográficos.
- VI. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida: mutilación, sustracción de materiales y destrucción de los recursos del Centro de Información, se le cancelará el servicio bibliotecario y será puesto a disposición de las autoridades universitarias.

Artículo 33.- Los usuarios que no sean miembros de la comunidad Universitaria de la UMSNH serán sancionados conforme a los procedimientos legales aplicables del fuero común.

Artículo 34. En caso de destrucción o mutilación del material prestado, a través del préstamo inter bibliotecario, todos los gastos de reposición, encuadernación o reparación correrán por cuenta y cargo de la institución solicitante, a entera satisfacción del Jefe del Centro de Información.

Artículo 35.- Los adeudos vencidos serán causa de restricción de los servicios bibliotecarios de la institución.

Artículo 36.- Para aquellos usuarios de la FMVZ en proceso de titulación que tengan cualquier adeudo en el centro de información no podrán concluirlo hasta cubrir el monto adeudado.



TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Segundo.- Los casos no previstos en el presente Lineamiento, se someterán a consideración del Comité de Biblioteca de la propia Institución, escuchando la opinión de la Dirección General de Bibliotecas de la UMSNH y en su caso al H. Consejo Técnico.

Tercero.- En situaciones extraordinarias, el Centro de Información se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

Cuarto.- La orientación a estudiantes de nuevo ingreso y cualquier otro curso de capacitación se ofrecerá bajo las condiciones, fechas y horas preestablecidas por el Centro de Información, de acuerdo a la disponibilidad de infraestructura, equipo y recursos humanos.

Quinto.- El presente Lineamiento se someterá a revisión por lo menos cada tres años o antes si el Comité de Biblioteca lo considera conveniente.

CONTROL DE CAMBIOS		
SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
Todo el documento.	Documento Creado	Marzo de 2014