

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



Tabla de contenido

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO II OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	2
CAPITULO III ORGANIZACION INTERNA	2
CAPITULO IV DE LOS USUARIOS	3
CAPITULO V DE LAS COLECCIONES	4
CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS	4
CAPITULO VII DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO	4
CAPITULO VIII DEL PERSONAL	5
CAPITULO IX TRANSITORIOS	5
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN	6

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Con base en lo establecido en el artículo 1° y 2°, fracción II, de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y en ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 23° de la Ley Orgánica, del artículo 47°, fracción V, del Estatuto Universitario, así como del Artículo 7° del Reglamento de Bibliotecas, se establece el presente Reglamento.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.

El presente reglamento tiene como objetivo normar los servicios que proporciona el Centro de Información, así como los derechos y obligaciones de usuarios y personal de la misma con la finalidad de contribuir a salvaguardar los recursos de información e infraestructura con que cuenta el Centro.

Artículo 2°.

La base legal del reglamento, se establece en el artículo 19° del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 17 de junio del año 2022.

Artículo 3°.

El Centro de Información "de la Facultad de Ingeniería Civil" forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, conforme a lo establecido en los artículos 2° y 3° del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 4°.

Los servicios y las colecciones del Centro de Información están normadas por los procedimientos y las políticas de Prestación de Servicios y Gestión de Colecciones. Del Sistema Bibliotecario.

CAPITULO II OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Artículo 5°.

Son objetivos del Centro de información:

1. Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información conforme a los programas y planes de estudio y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
2. Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades de información de los usuarios.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 6°.

La autoridad normativa del centro de Información está representada por el Comité de Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Civil, mismo que será establecido conforme al artículo 8° y 9° del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 7°.

La administración de los recursos humanos y materiales estarán a cargo del responsable de la Biblioteca conforme a lo dispuesto en el perfil de puestos del Sistema

de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

CAPITULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 8°.

Categorías

a) Usuario o usuaria universitaria. Para el estudiantado, los y las académicas, los y las empleadas, los y las funcionarias y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad con su debida acreditación; y) Usuario o usuaria externa.

Para los y las usuarias no universitarias, incluyendo exalumnos y exalumnas.

Artículo 9°.

Del registro de los usuarios.

Cada usuario debe registrar su ingreso a la biblioteca, marcando los servicios que utilizará durante su permanencia en la biblioteca.

Artículo 10°.

De la credencial.

Para hacer uso de los servicios e instalaciones del centro de información de la Facultad de Ingeniería Civil los usuarios deberán presentar una credencial vigente de la UMSNH y/o la credencial de la DB.

Artículo 11°.

De los derechos de los usuarios. Los derechos de los usuarios son los siguientes:

- a) Uso de las instalaciones del centro de información de la Facultad de Ingeniería civil.
- b) Hacer uso de los servicios que presta el centro de información, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos.

Artículo 12°.

De las obligaciones de los usuarios. Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

- I. Uso adecuado de las instalaciones del centro de información.
- II. Conservación en buen estado del acervo bibliográfico.
- III. Cumplir con las sanciones señaladas en el presente reglamento.
- IV. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios de cada área, respetando las instrucciones de trabajo impresas.
- V. Dirigirse con respeto al personal Bibliotecario.
- VI. Revisar el estado del material bibliográfico al momento de solicitarlo para préstamo fuera del centro de información para evitar sanciones.
- VII. Los usuarios que hagan uso de la sala de lectura del centro de información deberán depositarlos objetos personales, como mochilas, bolsas, etc. en los casilleros. Se permite introducir únicamente el material de trabajo que requieran.
- VIII. En caso de usuarios que abandonen de manera temporal y/o por periodos intermitentes las instalaciones del centro de información, deberán llevar consigo todas sus pertenencias, ya que el centro de información no se hará responsable de objetos personales.
- IX. El préstamo de casilleros será exclusivamente mientras el usuario se encuentre dentro de la biblioteca, en caso contrario, se procederá a quitar el candado sin incurrir en responsabilidad de su contenido por parte de la dependencia.

CAPITULO V DE LAS COLECCIONES

Artículo 13º.

Las colecciones que integran los recursos de información de la biblioteca se encuentran divididas en:

- a) General. Integrada conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.
- b) Consulta. Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.
- c) Tesis y/o tesinas en papel. Trabajos de investigación, realizados por los alumnos y/o otras partes externas para efectos de titulación, en formato impreso.
- d) Bases de datos contratadas. Banco de información que contiene datos relativos a diversas temáticas, las cuales se encuentran relacionadas y agrupadas como un todo.

CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 14º

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con un horario de 8:00 am a las 8:00 pm de lunes a viernes, (sin servicio los sábados) conforme al calendario oficial de labores de la Universidad.

La Biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios básicos:

- a) Préstamo a domicilio
- b) Préstamo para fotocopiado
- c) Préstamo en sala
- d) Cubículos de estudio y/o lectura
- e) Sala de computadoras
- f) Formación de usuarios
- g) Préstamo de lockers o casilleros
- h) Sala de lectura

CAPITULO VII DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

Artículo 15º

Todo usuario que requiera el servicio de préstamo en sala deberá atender a lo siguiente:

- a) Tomar el libro de estantería y consultarlo en una mesa de la sala de lectura, una vez concluida la consulta deberá entregarlo en el mostrador de servicio.
- b) Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo.
- c) El material bajo la modalidad de préstamo en sala, no deberá sustraerse por ninguna razón de las instalaciones del centro de información.

Artículo 16º

El préstamo a domicilio se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) No tener adeudos en la biblioteca.
- b) Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente.
- c) Llenar papeleta de préstamo para el servicio y proporcionar credencial vigente con fotografía.
- d) Revisar las condiciones del material de préstamo a domicilio y asentar las condiciones físicas del mismo en la papeleta de préstamo.

- e) Registro de firmas de conformidad del estado del material en préstamo a domicilio.
- f) Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo.
- g) La pérdida o daño del material bibliográfico genera un costo.

CAPITULO VIII DEL PERSONAL

Artículo 17º

De las funciones del personal

Bibliotecario:

- a) Responsable del material y equipo asignado para realizar su trabajo.
- b) Vigilar que las instalaciones, acervo y equipo sean usados de manera adecuada. Orientar a los usuarios para solucionar sus necesidades de información. Proporcionar el material impreso o digital.
- c) Vigilar que el material se encuentre en condiciones óptimas para su uso. Resguarda documentos oficiales de identificación de los usuarios.
- d) Darle seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, para que sea habilitado y ponerlo en circulación.
- e) Mantener congruente el material de inventario con el existente en circulación.

Personal de intendencia:

- a) Manejo con cuidado documentos y equipo sobre escritorios.
- b) Mantenimiento de la imagen de limpieza de las áreas.

Artículo 18º

De las sanciones

En caso de que alguna persona incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento, será sancionada de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión del beneficio de los servicios bibliohemerográficos por tiempo determinado hasta que repare el daño causado.
- d) Sanción económica por retraso, en el caso de la devolución de materiales en préstamo; el usuario pagará una multa de \$25.00 por día por libros. La sanción nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado. Además, debe de devolverse en buen estado el material objeto del retraso. De no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine quien esté a cargo de la biblioteca.
- e) Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios bibliohemerográficos con reporte al expediente de servicios escolares.
- f) Atendiendo a la gravedad de la falta cometida (mutilación, sustracción de materiales, y destrucción de los recursos de las bibliotecas, etc.), se le cancelará el servicio bibliotecario y será puesta a disposición de las autoridades universitarias.

CAPITULO IX TRANSITORIOS

Artículo 19º

Quedan derogadas todas las disposiciones en la materia que contravengan al presente reglamento.

Artículo 20°

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 21°

Toda aquella situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por el Comité de Biblioteca.

Artículo 22°

Las acciones que se lleven a cabo para la aplicación del presente reglamento, se sujetarán a los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en el presupuesto de la dependencia.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de Biblioteca	24 de octubre 2023	H. Consejo Técnico de la Facultad de Ing. Civil	24 de octubre de 2023