



**REGLAMENTO PARA
LAS BIBLIOTECAS
DE BACHILLERATO
DE LA UNIVERSIDAD
MICHOACANA DE
SAN NICOLÁS DE
HIDALGO**



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
**REGLAMENTO PARA LAS BIBLIOTECAS DE BACHILLERATO
DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE
HIDALGO**



SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer las bases normativas de operación y estructura de las bibliotecas ubicadas en el nivel bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Artículo 2. son sujetos obligados del presente reglamento los usuarios, bibliotecarios y personal de la Dirección de Bibliotecas en funciones en las bibliotecas del nivel bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Artículo 3. La Dirección de Bibliotecas coadyuvará con las autoridades del nivel Bachillerato para la operación del reglamento, en caso de duda o de ser requerido.

Artículo 4. Corresponderá, en primera instancia, al personal bibliotecario que atiende las bibliotecas de las escuelas preparatorias hacer cumplir el Reglamento; y corresponderá a las autoridades de cada una de las preparatorias que integran el nivel Bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, apoyar y vigilar el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, entendiéndose por autoridades a las siguientes:

- I. El H. Consejo Técnico de cada Preparatoria.
- II. Director/a de Preparatoria, el/la Regente/a en el caso del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
- III. Subdirector/a y Vice-regente/a en el caso del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
- IV. Secretario/a Académico/a.
- V. Secretario/a Administrativo/a.
- VI. el Comité de Biblioteca.

SECCIÓN II

COMITÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 5. Toda biblioteca de nivel bachillerato deberá contar con un Comité de Biblioteca, el cual es un órgano colegiado que tiene como propósito coadyuvar al desarrollo funcional de la biblioteca, cuyas funciones e integración se encuentran en el Reglamento General de Bibliotecas.

SECCIÓN III

USUARIOS

Artículo 6. Para los efectos de la prestación de servicios bibliotecarios, se entenderá por usuarios:

- I. Usuarios internos: alumnos, personal académico, investigadores y empleados administrativos adscritos a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, debidamente acreditados.
- II. Usuarios externos: exalumnos y visitantes no pertenecientes a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Artículo 7. Los usuarios al ingresar a la biblioteca deberán registrar su ingreso y los servicios solicitados a fin de contar con la estadística de servicio.

Artículo 8. Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes *Derechos*:

- I. Recibir atención cuando la soliciten.
- II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- III. Consultar el material bibliográfico.
- IV. Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
- V. Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo con el calendario y horario establecidos por la biblioteca.
- VI. Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- VII. Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo con las categorías de usuarios y las condiciones de préstamo vigentes.
- VIII. Utilizar el área de cubículos, en las bibliotecas que cuenten con ellos, para realizar trabajos en equipo.
- IX. Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, mediante un formato de quejas y sugerencias, el cual deberá llenar y depositar en el buzón del mismo nombre que se encuentra en el módulo de atención al público.

Artículo 9. Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán las siguientes *Obligaciones*:

- I. Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.

- II. Evitar prestar la credencial del usuario a terceras personas con la finalidad de solicitar material bibliográfico.
- III. Verificar las condiciones físicas de las colecciones ya que, al recibirlos en préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
- IV. Terminada la consulta del material bibliográfico el usuario deberá devolverlo al bibliotecario para que éste regrese al usuario la credencial.
- V. No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.
- VI. Preservar y no dañar las colecciones, la infraestructura del inmueble, así como mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control de la biblioteca.
- VII. Hablar en un tono de voz moderada, evitar hacer ruido estridente o escándalo que perturbe a los usuarios.
- VIII. Utilizar los dispositivos de comunicación en vibrador o silencio en el interior de la biblioteca.
- IX. No fumar, incluyendo los denominados “vapeadores” o cigarros eléctricos, ni introducir e ingerir golosinas, alimentos o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
- X. No tirar basura dentro de las distintas áreas de la biblioteca.
- XI. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
- XII. Es responsabilidad del usuario conocer la *Ley Federal de Derechos de Autor* y apegarse a ella.

SECCION IV

COLECCIONES

Artículo 10. Con la finalidad de lograr el desarrollo de sus colecciones, las bibliotecas de bachillerato deberán apegarse al Procedimiento de Gestión de Colecciones y Política de Gestión de Colecciones emitidos por la Dirección de Bibliotecas.

Artículo 11. A fin de cubrir las necesidades de información de los usuarios, deberá existir coordinación entre la Dirección de Bibliotecas, la Coordinación General de la División de Bachillerato y las autoridades de las Preparatorias, éstas últimas involucrando al Comité de Biblioteca para lograr la concordancia entre el acervo y los planes de estudio vigentes.

Artículo 12. Las colecciones que integran el acervo de las bibliotecas de preparatoria son las siguientes:

- I. *Colección General.* Integrada por monografías pertenecientes a los planes y programas de estudio de la escuela a la que sirven.
- II. *Colección de Consulta.* Conformada por materiales de consulta rápida e información precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento humano, integrada por enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, etcétera.
- III. *Colección de Literatura.* Integrada por libros de literatura con el objetivo de promover la lectura entre la población académica de la escuela a la que sirven.
- IV. *Fondo Antiguo.* Colección integrada por manuscritos y libros impresos con fecha anterior a 1900. Colección que se ubica en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo y cuyo cuidado y control está a cargo del área de Fondo de Antiguo de la Dirección de Bibliotecas.

SECCIÓN IV

HORARIO Y SERVICIOS

Artículo 13. El horario de servicio lo determinará cada una de las preparatorias, acorde con el horario asignado a su personal, debiendo permanecer abierta la biblioteca durante las horas de servicio establecidas.

Artículo 14. Los servicios proporcionados en las bibliotecas de bachillerato son los siguientes y están establecidos en el Procedimiento de Prestación de Servicios, y normados por su Política de Prestación de Servicios:

- I. *Préstamo interno de material bibliográfico o préstamo en sala.*
Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales dentro de la biblioteca.
- II. *Préstamo a domicilio.*
Consiste en la autorización que se otorga al usuario para la consulta fuera de la biblioteca exclusivamente de la colección de literatura.
- III. *Préstamo para fotocopiado.*
Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca, cuando la biblioteca no cuente con el servicio de fotocopiado
- IV. *Fotocopiado.*
Consiste en reproducir, para los usuarios, material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.
- V. *Préstamo interno de equipo de cómputo o Sala de Lectura.*

Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y localización de trabajos académicos.

VI. *Formación de usuarios.*

Consiste en desarrollar en los usuarios las habilidades para la localización expedita de la información

VII. *Emisión de boletín de adquisiciones.*

Listado de nuevos materiales que ingresan a la biblioteca.

VIII. *Impresiones.*

Con este servicio el usuario podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.

IX. *Sala de lectura.*

Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de los materiales o recursos de información propios en la biblioteca.

X. *Cubículos de estudio.*

Consiste en el préstamo de una pequeña área destinada para que los usuarios realicen trabajos académicos o investigación en equipo. Servicio disponible en la Biblioteca de las Preparatorias de Uruapan.

Artículo 15. De los requisitos para el préstamo. Por estar establecidas las bibliotecas de bachillerato con estantería cerrada para las colecciones general y consulta, en tanto que la de literatura se encontrará semi-abierta, deberán observar lo siguiente:

- I. Presentar la credencial expedida por la institución y llenar la papeleta que le entregará el bibliotecario con los datos del libro que solicite para *préstamo en sala o para fotocopiado*, debiendo indicar el tipo de servicio que requiere. Al terminar su consulta deberá regresar el material al bibliotecario y le será devuelta su credencial.
- II. Para el *préstamo a domicilio* de los materiales de literatura el bibliotecario le indicará el lugar donde se ubica y le permitirá el acceso a fin de que pueda elegir el de su interés. Presentará la credencial de la biblioteca, llenará la papeleta y le será dado en préstamo por 15 naturales días con derecho a dos renovaciones.

Artículo 16. De la sala de lectura. Su uso principal es para la consulta de materiales bibliográficos, en caso de requerirse para su uso por un profesor y grupo de clase, deberá acordarlo con el bibliotecario y respetar, en lo posible los horarios

de mayor afluencia en la biblioteca. Con la finalidad de preservar el acervo y dado que la responsabilidad del mismo recae en el personal bibliotecario, no deberá abrirse sin la presencia de al menos uno de los bibliotecarios.

SECCIÓN V

PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 17. El personal del Sistema bibliotecario, tiene la obligación de:

- I. Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca.
- II. Mantener ordenado sistemáticamente el material bibliográfico acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- III. Procurar la mejora continua de la prestación de servicios.
- IV. Atender la capacitación convocada por la Dirección de Bibliotecas.
- V. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- VI. Atender las disposiciones administrativas establecidas por acuerdo del Comité de Bibliotecas.
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de este Reglamento, por parte de los usuarios.

SECCIÓN VI

SANCIONES A USUARIOS

Artículo 18. En caso de extravío, mutilación, sustracción, rayones, destrucción, daño con líquidos o sustancias, afectaciones de cualquier tipo a los materiales o recursos de la biblioteca o cualquier falta cometida al presente reglamento, atendiendo a la gravedad de la falta, serán aplicables cualquiera de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Reparación del daño.
- IV. Suspensión del beneficio de los servicios bibliotecarios por tiempo determinado o indeterminado, dependiendo de la situación y reincidencia en tanto repare el daño causado.
- V. Multa económica.

Artículo 19. Sanción Económica. Cuando el usuario no entregue en la fecha indicada el libro solicitado a domicilio, será acreedor a una multa de \$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.) por día por libro.

Artículo 20. En caso de pérdida o daño del material bibliográfico, éste deberá ser restituido por uno igual, una nueva edición o en su caso por otro título que sustituya la información y apruebe la biblioteca.

Artículo 21. Si el usuario considera que la sanción impuesta resulta infundada o contraria a la normatividad, podrá solicitar que su caso sea atendido por el Comité de Biblioteca, en caso de negativa por parte del Comité de Biblioteca, podrá ejercer su derecho a acudir ante la Defensoría de los Derechos Universitarios Nicolaitas.

Sección VII

TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo del Bachillerato.

Artículo segundo. Una vez aprobado el reglamento se publicará en la biblioteca y en los espacios que señalen las autoridades de cada una de las preparatorias.

Artículo tercero. El presente reglamento deberá subirse al sitio web de la Dirección de Bibliotecas y en los sitios web de las preparatorias en caso de contar con uno.

Artículo cuarto. La Dirección de Biblioteca se reserva la posibilidad de modificar, en casos extraordinarios el contenido del presente reglamento, en busca de un mejor servicio en situaciones que así lo requieran.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO EL 13 DE DICIEMBRE DE 2021, REGISTRADA EN ACTA 23/2021, EN UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICH.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No.	Sección	Descripción	Revisión	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Consejo Académico del Bachillerato	13 de Diciembre de 2021	Consejo Académico del Bachillerato	13 de Diciembre de 2021