

# REGLAMENTO INTERNO



## BIBLIOTECA

“RICARDO TORRES GAYTÁN”

FACULTAD DE ECONOMÍA

“VASCO DE QUIROGA”

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| DISPOSICIONES GENERALES .....                                 | 2  |
| CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA..... | 2  |
| CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA.....            | 3  |
| CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS .....                            | 3  |
| CAPITULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS .....                | 5  |
| CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS .....                             | 5  |
| CAPÍTULO VI DE LAS COLECCIONES.....                           | 9  |
| CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES A USUARIOS.....                 | 10 |
| CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL .....                              | 12 |
| CAPITULO IX TRANSITORIOS.....                                 | 12 |
| COMITÉ DE BIBLIOTECA.....                                     | 13 |
| TABLA DE APROBACIÓN .....                                     | 13 |
| TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....                              | 14 |

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La finalidad del presente reglamento es dar a conocer a la comunidad los objetivos, estructura y normas de operación de la Biblioteca “Ricardo Torres Gaytán” de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”, de conformidad con el artículo 19º del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 7 de abril del año 2000.

**Artículo 2.** La Biblioteca “Ricardo Torres Gaytán” 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.

## CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

### **Artículo 3.**

- I. Proporcionar a la comunidad de la facultad y demás usuarios, recursos de información bibliográfica basada en los planes y programas de estudio de los diferentes programas académicos de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”, los cuales son requeridos para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento científico.
- II. Brindar servicios bibliotecarios eficientes en un ambiente de calidad que facilite y satisfaga las necesidades del proceso de aprendizaje de los usuarios en las ciencias económicas, mediante la permanente capacitación y desarrollo profesional del personal.

## CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 4.** Se establece como autoridad normativa al Comité de Biblioteca, el cual está integrado de la siguiente manera:

- I. El Director de la Facultad, quien lo presidirá.
- II. Un representante de la biblioteca, quien será designado por el director de la Facultad, quien fungirá como secretario.
- III. Un estudiante de la Facultad, designado por el H. Consejo Técnico.
- IV. Un profesor investigador de tiempo completo de la Facultad, designado por el H. Consejo Técnico.

En ausencia del titular de la dependencia, presidirá el Secretario Académico de la Facultad.

A excepción del titular de la dependencia, los demás miembros del Comité de Biblioteca durarán en su cargo dos años, siendo posible la reelección.

Se sesionará y acordará por mayoría simple, teniendo el director de la Facultad voto de calidad.

**Artículo 5.** El Comité de Biblioteca, sesionará por lo menos cada seis meses y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del comité.

## CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

**Artículo 6.** Para los efectos de la prestación de servicios de la biblioteca, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- I. Usuarios Internos: Serán todos aquellos alumnos, profesores, investigadores y administrativos de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga” que cuenten con credencial vigente de la UMSNH o de la biblioteca.
- II. Usuarios Externos: Son todos aquellos alumnos, profesores, administrativos e investigadores de las diferentes dependencias, escuelas y facultades de la UMSNH y personas externas.

**Artículo 7.** Para los efectos de este reglamento se establecen los siguientes derechos:

- I. Acceder a los recursos y servicios bibliotecarios de manera gratuita.
- II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- III. Préstamo de materiales a domicilio únicamente los usuarios internos, sujetándose a lo que marca el artículo 16 del presente reglamento.
- IV. Disfrutar y hacer uso de la infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecidos por la biblioteca.
- V. Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- VI. Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, el cual deberá llenar y depositar en el buzón.

**Artículo 8.** Para los efectos de este reglamento, los usuarios internos y externos se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Para ingresar a la biblioteca sin excepción, todos los usuarios deben registrar su entrada.
- III. No introducir mochilas, portafolios o cualquier tipo de paquete voluminoso, el cual deberá ser depositado en un casillero, durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.
- IV. Todo usuario que ingrese deberá guardar silencio y orden, para que permita la consulta, la lectura tranquila y sin perturbaciones.
- V. El préstamo de materiales es intransferible, por lo que el usuario es responsable de devolver los materiales que solicitó en préstamo, en buenas condiciones y en la fecha señalada.
- VI. Depositar en los libros consultados en el lugar designado para ello.
- VII. No rayar, marcar, mutilar o maltratar el material.
- VIII. Cuidar y respetar las colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca.

- IX. No fumar, ni introducir bebidas y/o alimentos.
- X. Evitar recostarse o dormirse en el mobiliario.
- XI. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
- XII. El usuario es responsable de sus pertenencias al ingresar a la biblioteca y durante su estancia.
- XIII. Respetar y contribuir al orden físico de los materiales.
- XIV. Es responsabilidad del usuario conocer la Ley Federal de Derechos de Autor y apegarse a ella.

## CAPITULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

**Artículo 9.** La biblioteca “Ricardo Torres Gaytán” presta sus servicios en el siguiente horario:  
8:00hrs a 20:30 hrs de lunes a viernes.

**Artículo 10.** La biblioteca suspenderá sus actividades los días y periodos marcados como vacaciones y suspensiones oficiales por el calendario escolar establecido por la UMSNH, los estipulados en el contrato colectivo de trabajo del SUEUM y/o por causas de fuerza mayor.

## CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

**Artículo 11.** La biblioteca ofrecerá a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo a domicilio
- II. Préstamo para fotocopiado
- III. Préstamo en sala
- IV. Cubículos de estudio y/o lectura
- V. Sala de computadoras

## REGLAMENTO INTERNO

- VI. Formación de usuarios
- VII. Emisión de boletines de adquisiciones
- VIII. Préstamo de lockers y/o casilleros
- IX. Consulta de catálogos en línea
- X. Sala de lectura

**Artículo 12.** PRÉSTAMO A DOMICILIO. Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para su consulta fuera de la biblioteca de la colección general. El servicio de préstamo a domicilio se otorga a los usuarios internos, los cuales deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. Presentar la credencial vigente expedida por la Biblioteca “Ricardo Torres Gaytán” o la UMSNH, que acrediten al usuario solicitante.
- II. Solicitar el préstamo debiendo presentar el material bibliográfico en el área de atención al público para su revisión y captura en el software de administración bibliotecaria.
- III. Se concederán 4 (cuatro) días hábiles de préstamo de la colección general.
- IV. Se concederán 7 (siete) días hábiles de préstamo de la colección de literatura.
- V. El número máximo de ejemplares que se prestarán por usuario será de 3 (tres) volúmenes de diferente título.
- VI. Se podrá renovar en 2 (dos) ocasiones el material bibliográfico, por un periodo igual. Esta renovación será precedente dependiendo del número de obras disponibles y de las personas que se encuentren en lista de espera del material.
- VII. Se prohíbe el préstamo a domicilio del siguiente material:
  - a. Ejemplares únicos;
  - b. Ejemplares para uso interno de la biblioteca;
  - c. Colección de consulta;
  - d. Tesis y tesinas;
  - e. Revistas y periódicos; y
  - f. Discos compactos.

## REGLAMENTO INTERNO

**Artículo 13.** PRÉSTAMO PARA FOTOCOPIADO. Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca. El servicio se otorga a los usuarios internos y externos, los cuales deberán atender a lo siguiente:

- I. Presentar la credencial vigente expedida por la Biblioteca “Ricardo Torres Gaytán” o la UMSNH, que acrediten al usuario solicitante.
- II. Solicitar el préstamo debiendo presentar el material bibliográfico en el área de atención al público para su revisión.
- III. Solo se autorizará el préstamo de un volumen por usuario de las siguientes colecciones;
  - a. General;
  - b. Consulta;
  - c. Literatura;
- IV. Se prestará el material bibliográfico por un máximo de 2 (dos) horas.
- V. Se prohíbe el préstamo para fotocopiado del siguiente material:
  - a. Revistas y periódicos;
  - b. Tesis y tesinas.
  - c. Discos compactos.

**Artículo 14.** PRÉSTAMO EN SALA. Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.

**Artículo 15.** CUBÍCULOS DE ESTUDIO Y/O LECTURA. Consiste en el préstamo de un pequeño recinto para que los usuarios realicen trabajos académicos y/o de investigación en equipo. Nuestros dos cubículos tienen una capacidad de 3 a 12 personas, se otorgarán según la disponibilidad de éstos, previa autorización del personal de la biblioteca, debiendo registrarse y dejando en garantía la credencial que expide la Biblioteca “Ricardo Torres Gaytán” o de la UMSNH vigentes, que acrediten al usuario solicitante.

**Artículo 16.** SALA DE COMPUTADORAS. Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.

**Artículo 17.** FORMACIÓN DE USUARIOS. Consiste en desarrollar en los usuarios las habilidades para la localización expedita de la información que requieran, por medio del desarrollo de habilidades informativas.

**Artículo 18.** EMISIÓN DE BOLETINES DE ADQUISICIONES. Listado ilustrativo de un determinado tema que la biblioteca edita para informar a los usuarios de la compra o donación de libros y materiales.

**Artículo 19. PRÉSTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS.** Servicio que permite resguardar las pertenencias de los usuarios durante su estancia en la biblioteca. Se cuenta con 80 espacios para que sean utilizados, el usuario que requiera este servicio deberá atender a lo siguiente:

- I. El usuario que solicite este servicio deberá estar previamente registrado en el registro automatizado de usuarios, al cual deberá ingresar y seleccionar el servicio de préstamo de lockers y/o casilleros, donde se le asignara automáticamente el número de casillero, el cual deberá comunicar al bibliotecario para que esté, le proporcione la llave previamente asignada.
- II. Deberá depositar sus pertenencias en el casillero asignado y resguardar la llave hasta concluir su visita.
- III. Al finalizar la visita a la biblioteca, el usuario devolverá al bibliotecario la llave del casillero.

**Artículo 20. CONSULTA DE CATÁLOGOS EN LÍNEA.** Este servicio permite a los usuarios la búsqueda, consulta y visualización de los registros bibliográficos con que cuenta la biblioteca (Maguiña Lázaro) como:

- I. Catálogo electrónico KOHA;

**Artículo 21. SALA DE LECTURA.** Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca.

**Artículo 22. CREDENCIALIZACIÓN.** Los usuarios internos podrán tramitar la credencial de la biblioteca “Ricardo Torres Gaytán” en los plazos indicados por ésta, los cuales deberán presentar en la biblioteca los siguientes documentos:

- I. Estudiantes:
  - a. Llenar la solicitud.

Presentar en original:

- a. La tira de materias o ingresar a la página [www.siiia.umich.mx](http://www.siiia.umich.mx) para corroborar la carga académica, el ciclo escolar, el nombre y la matrícula del alumno.
- b. Identificación oficial.
- c. Comprobante de domicilio

- II. Personal Académico y Administrativo:
  - a. Llenar la solicitud.

Presentar en original:

- b. Credencial expedida por la UMSNH vigente que acredite al usuario solicitante.

Una vez expedida la credencial se realizará la renovación de esta, semestralmente por medio del software de administración bibliotecario, para lo cual es necesario presentar la tira de materias, constancia de inscripción o deberá ingresar a la página [www.siiia.umich.mx](http://www.siiia.umich.mx) para corroborar la carga académica, el ciclo escolar, el nombre y la matrícula del alumno.

Si el alumno llegará a extraviar la credencial de la biblioteca el costo de reposición será el establecido por la Dirección de Bibliotecas.

Credencial Especial:

Podrán acceder a esta credencial, aquellas personas que acrediten haber sido alumnos de la UMSNH y que se encuentre en proceso de titulación en alguna de las opciones con que cuenta la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga”, el cual deberá presentar en la biblioteca los siguientes documentos:

- I. Oficio de solicitud de credencial de la biblioteca (se expide en la biblioteca) con el visto bueno del Secretario Académico y del asesor (en caso de que aplique).
- II. No contar con algún adeudo a la biblioteca.
- III. Acreditar haber sido alumno de la UMSNH a lo cual deberá mostrar algún documento oficial que contenga su nombre y matrícula.
- IV. Firmar carta compromiso.
- V. Para el examen CENEVAL presentar copia del pase de ingreso al examen.
- VI. Tramitar la credencial de la biblioteca.

La Coordinadora de la Biblioteca asignará el periodo de vigencia de dicha credencial, con posibilidad de renovación siempre y cuando se cumplan con los incisos anteriores.

## CAPÍTULO VI DE LAS COLECCIONES

**Artículo 23.** La biblioteca cuenta con una estantería abierta la cual contiene las siguientes colecciones:

- I. Colección General

## REGLAMENTO INTERNO

Integrada conforme a los planes y programas académicos de la licenciatura en Economía, Maestrías y Doctorado.

### II. Colección de Consulta

Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.;

### III. Publicaciones Periódicas

Conformada por revistas técnicas, científicas y de cultura general; de procedencia local, estatal, nacional y extranjera; periódicos de procedencia local, estatal y nacional.

### IV. Tesis y/o Tesinas en papel

Trabajos de investigación realizados por los alumnos para efectos de titulación, en formato impreso y digital.

### V. Discos Compactos

Consulta de materiales y documentos en formato electrónico, para consulta o copiado en las instalaciones de la biblioteca.

### VI. Bases de Datos contratadas

Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

### VII. Literatura

Bibliografía conformada por obras literarias de autores clásicos y contemporáneos.

## CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES A USUARIOS

**Artículo 24.** Las sanciones especificadas en este reglamento serán de observancia obligatoria por todos los usuarios de la biblioteca.

**Artículo 25.** En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo a lo siguiente:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita: reporte dirigido al Director de la Facultad o al Secretario Académico;

- III. Sanción económica:
- a. Préstamo a domicilio: multa de \$20.00 veinte pesos, por cada libro y por cada día hábil de retraso en la entrega.
  - b. Préstamo para fotocopiado: multa de \$10.00 diez pesos, por hora hábil de retraso en la entrega.
  - c. Pérdida de la llave del casillero: multa de \$20.00 veinte pesos.
  - d. Pérdida del candado del casillero: multa de \$45.00 cien pesos.
  - e. Llevarse la llave o el candado, pero regresarlo: multa \$25.00 veinticinco pesos, por día hábil de retraso en la entrega.
  - f. Olvidar sus pertenencias en los casilleros: multa de \$50.00 cincuenta pesos, por día hábil de retraso en recoger sus pertenencias.
  - g. Reposición de la credencial de la biblioteca según el costo vigente en la dirección de bibliotecas.
- IV. Pérdida, mutilación, o algún tipo de daño generado durante el tiempo que el material bibliográfico se encuentra en préstamo:
- a. El usuario deberá notificar al coordinador de la biblioteca la pérdida, mutilación o algún tipo de daño a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo. En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, el usuario se hará además acreedor a la sanción por retraso en la entrega de acuerdo a lo estipulado en la fracción tercera, inciso a, del presente artículo.
  - b. El coordinador de la biblioteca le indicará al usuario que deberá reponer la obra en un plazo máximo de 40 días naturales, a partir de la fecha del reporte.
  - c. Cuando el material perdido se encuentre fuera del mercado o agotado el usuario deberá realizar el pago del costo de reposición del material, el cual será calculado a partir de la cotización de una obra similar en contenido temático, avalada por el coordinador de la biblioteca.
- V. Suspensión de los servicios bibliotecarios:
- a. Temporal:
    - a) Además de la sanción estipulada en la fracción tercera del presente artículo, cuando el usuario incurra en el retraso de la entrega de materiales, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por 3 (tres) días hábiles, a partir de que liquide la multa.
    - b) Cuando el usuario no reponga el material perdido, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

- b. Definitiva: cuando el comité de biblioteca, determine suspender al usuario de manera permanente por cometer faltas graves al presente reglamento.

**Artículo 26.** Cuando el usuario se situó en el supuesto del artículo 25 en la fracción tercera inciso a, podrá optar por adquirir un libro(s) de literatura o el que el Coordinador de la Biblioteca indique, cuyo valor nunca deberá ser menor al generado por dicha sanción, debiendo presentar el comprobante que avale el valor del libro(s) adquirido.

**Artículo 27.** Cuando el usuario presente justificante expedido por la Secretaría Académica de la Facultad que avale el impedimento en la entrega del material, no se hará acreedor a sanción alguna.

## CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL

**Artículo 28.** Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitará hacer ruido que distraiga a los usuarios.

**Artículo 29.** El personal deberá hacer uso del equipo de cómputo, única y exclusivamente para actividades relacionadas con la labor bibliotecaria.

**Artículo 30.** Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en por el Coordinador de la Biblioteca.

## CAPITULO IX TRANSITORIOS

**Artículo único.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad de Economía “Vasco de Quiroga” de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y su publicación en la página oficial de la dependencia.

## COMITÉ DE BIBLIOTECA

Dr. Manuel Ricardo Romo de Vivar Mercadillo, Presidente.

M.C. Erika Jenny González Mejía, Suplente del Presidente.

L.C. y L.A. Itziyureni Mendoza Ruiz, Representante de la Biblioteca.

Dr. Luis Guillermo Villaseñor Báez, Representante Docente.

C. Arturo Granillo Aguilar, Representante Estudiante.

## TABLA DE APROBACIÓN

| REVISÓ                  | APROBÓ              |
|-------------------------|---------------------|
| COMITÉ DE LA BIBLIOTECA | CONSEJO TÉCNICO     |
| FECHA DE REVISIÓN       | FECHA DE APROBACIÓN |
| 18 de junio de 2021     |                     |



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**REGLAMENTO INTERNO**



TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

## TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                        |   |                       |
|---------------------------|------------------------|---|-----------------------|
| <b>No.</b>                | <b>SECCIÓN</b>         | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>   | <b>FECHA</b>          |
| 1                         | Creación del documento | Aprobación del reglamento interno por el H. Consejo Técnico de la Facultad  | 7 de abril de 2000    |
| 2                         | Todo el documento      | Sufre cambios estructurales y de codificación, principalmente para efectos de la integración del sistema.           | Julio 2013            |
| 3                         | Declaratoria           | Cambio de nombres de la Representante de la Dirección y Gestora Interna de Calidad.                                 | 04 de octubre de 2013 |
| 4                         | Todo el documento      | Actualización de los servicios, las colecciones, las sanciones a usuarios y actualización del comité de biblioteca. | 18 de junio 2021      |