



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## **REGLAMENTO INTERNO**

Aprobado en sesión del Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas el día 1 de diciembre 2016

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°

El Centro de Información de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas 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 de la misma institución.

#### Artículo 2°

El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar los fondos biblio-hemerográficos, el mobiliario y equipo asignado al Centro de Información, así como normar los servicios que éste proporciona, los derechos y las obligaciones de los usuarios y el personal de la misma.

#### Artículo 3°

La base legal de este reglamento se establece en el artículo 19° del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 7 de abril del año 2000.

### CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS

#### Artículo 4°.

Son objetivos del Centro de Información:

- A) *Preservar, gestionar y ofrecer información biblio-hemerográfica sistemáticamente organizada para usuarios universitarios y otras partes interesadas;*
- B) *Ser depositaria de colecciones biblio-hemerográficas y especiales, teniendo organizada la colección de manera tal, que el servicio al público se agilice.*

### CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA

#### Artículo 5°.

La autoridad normativa del Centro de Información está representada por el **Comité de Biblioteca constituido** conforme a lo establecido en los artículos 9° y 10° del Reglamento General de Bibliotecas.

#### Artículo 6°.

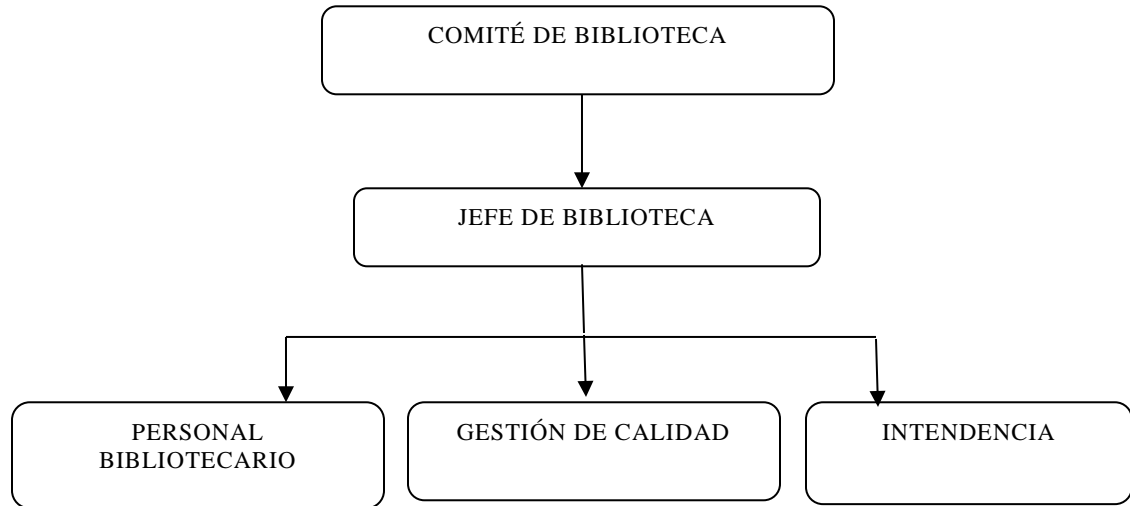
El **Comité de Biblioteca sesionará** por lo menos **dos veces al año** y en forma extraordinaria cuando lo solicite el Coordinador del Centro de Información.

#### Artículo 7°

La administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se manejen en el Centro de Información serán responsabilidad del Coordinador del Centro de Información conforme a lo establecido en el artículo 18° del Reglamento General de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

Por las características del Centro de Información, el personal participará en forma colaborativa en todos los procesos y actividades que se requieran, de acuerdo a sus responsabilidades, para lo cual se establece el siguiente organigrama interno:

## REGLAMENTO INTERNO



### CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS.

#### Artículo 8º

Para los efectos de la prestación de los servicios del Centro de Información, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- I. **Usuarios Internos.** - Conformada por los *estudiantes, docentes, investigadores, empleados y pasantes en periodo de titulación o graduación* de la universidad debidamente acreditados.
- II. **Usuarios Externos.** - Usuarios *no universitarios, incluyendo ex-alumnos, así como estudiantes de otras instituciones.*

### CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

#### Artículo 9º

El Comité de Biblioteca definirá su Política de Gestión de Colecciones conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y a las necesidades propias de los usuarios.

#### Artículo 10º

Las colecciones que integran el acervo del Centro de Información se encuentran divididas de la siguiente manera:

- I. **Bibliografía de Consulta.** - Enciclopedias, diccionarios, tesis, tesinas, atlas, compendios, tratados y publicaciones periódicas.
- II. **Bibliografía General.** - Se encuentra el material correspondiente a las materias básicas, clínicas y especialidades del área de la salud.
- III. **Colecciones digitalizadas.** - Discos compactos, bases de datos.

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO VI

#### DE LOS SERVICIOS

##### Artículo 11º

El Comité de Biblioteca definirá la Política de Prestación de Servicios conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y a las necesidades propias de los usuarios del Centro de Información.

##### Artículo 12º

***El Centro de Información ofrece sus servicios a los usuarios de las 8:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la universidad.***

##### Artículo 13º

El Centro de Información emitirá un **Catálogo de Colecciones y Servicios** para informar a los usuarios, respecto a las colecciones y servicios con los que se cuenta:

- I. **Formación de usuarios.** Actividad con la que se capacita al usuario con respecto a los recursos y su recuperación en sus distintos soportes disponibles en el centro de información.
- II. **Catálogo en línea.** Instrumento que permite conocer la disponibilidad y ubicación de una colección en el inventario del centro de información
- III. **Préstamo a domicilio.** Se proporciona este servicio por tiempo determinado, **únicamente a los usuarios universitarios inscritos de manera regular en esta facultad**, mediante una credencial expedida por la Dirección General de Bibliotecas y que deberá estar vigente.
- IV. **Sala de consulta.** Mediante este servicio, los usuarios podrán disponer del uso de las obras de consulta y colecciones resguardadas en esta sala, siendo orientados y apoyados para la localización de la información solicitada por el personal en turno. Dicho material no deberá salir de esta sala, solo con autorización del Coordinador del Centro de Información o quien designe y previa identificación del usuario solicitante.
- V. **Sala de lectura.** Consiste en la utilización del material documental impreso disponible en el Centro de Información para ser consultado dentro de sus instalaciones.
- VI. **Sala para personas con limitaciones motrices.** Consiste en la utilización de los equipos de cómputo disponibles, la mesa y sillas para el uso de nuestros usuarios que sufren de alguna limitación que les impida subir al primer piso, el personal deberá bajar a la sala los acervos que el usuario requiera para su consulta.
- VII. **Sala de cómputo e internet.** Consiste en la utilización de los equipos de cómputo disponibles para sus trabajos o tareas académicas así mismo en esta área podrá tramitar la credencial, para el préstamo de colecciones a domicilio. Se ofrece la consulta de discos compactos con temas variados en el área de la salud. Además, la sala de cómputo puede ser utilizada para exámenes, ponencias y clases por parte de los profesores de la Facultad previa solicitud al encargado de esta área.
- VIII. **Módulo de Depósito.** En esta área, el usuario depositara sus pertenencias académicas (no de valor, como celulares, laptop, ropa, dinero, comida, bebidas etc.) este servicio es exclusivo solo para acceder al Centro de Información. El Centro de Información no se hace responsable por pérdida o extravío de las mismas. Se cuenta con un sistema de video vigilancia para monitorear el área.

## REGLAMENTO INTERNO

- IX. **Fotocopiado e Impresiones.** Consiste en la reproducción parcial del material bibliohemerográfico disponible y permitido para este fin, este servicio es concesionado, los equipos y personal son externos al Centro de Información. Estamos sujetos a la ley federal de derechos de autor por lo cual no se permite fotocopiar la totalidad de la obra. El costo de la fotocopias es de 35 centavos y el de las Impresiones es de 50 centavos estos precios están sujetos al proveedor del servicio.

### Artículo 14º

**El servicio de préstamo a domicilio se proporcionará únicamente a los usuarios internos inscritos a esta facultad;** deberán dirigirse al modulo de préstamo a domicilio y acreditarse por medio de la credencial de la DGB vigente; el trámite será estrictamente personal, teniendo derecho al préstamo de **un solo ejemplar** y conforme a lo siguiente:

I. **CONDICIONES:**

a) El préstamo será conforme a la clasificación del material:

- 1. Para los libros con letra “P” (préstamo) se autorizará de las 12:00 a las 14:00 Hrs. Y de 17:00 a 20:00 Hrs. de lunes a jueves.**
- 2. Para los libros con letra “L” (lectura) el préstamo será de 17:00 a 20:00 de lunes a jueves.**
- 3. Los viernes el préstamo será de 9:00 a 14:00 y 15:00 a 20:00 Hrs. para los libros tanto de “P” como “L”.**
- 4. Los libros marcados de “reserva”, así como el material de sala de consulta no están disponibles para este servicio.**
- 5. En víspera de vacaciones: se autorizará la semana previa al período vacacional dentro de los horarios establecidos.**
- 6. Todas las devoluciones de libros con letra “P” se harán ANTES de las 11:00 Hrs. y los libros con letra “L” será ANTES de las 9.00 Hrs. del siguiente día hábil.**



## **REGLAMENTO INTERNO**

- 7. En caso de que las instalaciones de la Facultad hayan sido tomadas ó se encuentren en paro de labores, el material bibliográfico que se encuentre en préstamo a domicilio, se sujetará a estos incidentes para que no se cuenten como multas en los días que esto prevalezca. Teniendo que devolver el material inmediatamente al liberarse las instalaciones.**

### **CAPÍTULO VII REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO**

#### **Artículo 15°**

El usuario podrá hacer uso del material bibliográfico para consulta en sala, conforme a lo siguiente:

- I. El usuario tendrá derecho a consultar dos libros a la vez, las veces que sean necesarias.***
- II. Los materiales de otros formatos podrán ser consultados por unidad a la vez, las veces que sean necesarias, en las áreas correspondientes y bajo las instrucciones establecidas en éstas.***
- III. No se facilitarán los materiales deteriorados o en proceso de restauración o encuadernación. Excepto cuando lo conseque el Coordinador del Centro de Información.***

#### **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:**

- a) En caso de incumplimiento de este servicio bajo las condiciones señaladas, el usuario se hará acreedor al pago de una multa económica, según se señala:***

- 1. Por el retraso en la entrega del material marcado con “P” pagará \$4.00 (Cuatro pesos 00/100 M.N.) por día hábil.***

## **REGLAMENTO INTERNO**

**2. En el caso de los libros de “L”, la multa será de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por día hábil.**

**b) El usuario que no cumpla con la entrega del material proporcionado en calidad de préstamo a domicilio en tiempo y forma autorizado, será suspendido de este servicio, de la siguiente manera:**

- 1. Se suspenderá por UN MES este servicio, al usuario que retrase la entrega del material a partir del cuarto día hábil de la fecha indicada para su devolución.**
- 2. La suspensión será por TRES MESES, en caso de haber reincidido en la falta anterior.**

**En ambos casos se retendrá la credencial, la cual será devuelta una vez que se cumpla el tiempo de sanción, mismo que contará a partir de la fecha de entrega del material.**

- 3. Se suspenderá de manera DEFINITIVA el servicio, a quien por tercera ocasión cometa esta falta.**
- 4. Lo anterior no los exenta del pago de multa originado por la retención del material.**
- 5. En caso de extravío, daño parcial o completo, el usuario deberá reponer el material como un volumen nuevo en su edición mas reciente y se canalizará con el Coordinador del Centro de Información.**

## **REGLAMENTO INTERNO**

***En caso de que el usuario devuelva el libro en condiciones de daño no declaradas al momento de la solicitud del préstamo, lo repondrá nuevo en su edición más actual.***

### **CAPITULO VIII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 16°**

Los usuarios que hagan uso del centro de información, ***deberán guardar orden y compostura*** dentro de la misma, mantener el ***respeto*** debido al personal del centro de información y a los demás usuarios, y utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de la misma, en el caso de no suceder así, ***el personal tiene la facultad de solicitarle que se retire del Centro de Información.***

Si el usuario reincide se emitirá un reporte escrito a la dirección de la dependencia a la que pertenezca, se retendrá la credencial de bibliotecas por una semana y se le pedirá que abandone el edificio.

**Se suspenderá el servicio 6 meses, así como pagar el monto total del acervo que intente sustraer, o del equipo e inmueble deteriorado si fuera el caso, al usuario que cometa estas acciones:**

- I. Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.***
- II. Intentar sustraer material bibliográfico del Centro de Información.***
- III. Deteriorar deliberadamente las colecciones (mutilaciones), el mobiliario, equipo e inmueble del Centro de Información.***

Si el usuario reincide, se le suspenderá el servicio definitivamente y no se le tramitará su Carta de No Aduedo. (Requisito para titulación).



## REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 17°

***Queda prohibida la introducción y consumo de alimentos, golosinas y bebidas al Centro de Información por parte de los usuarios. No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la biblioteca.***

### Artículo 18°

El uso de celulares queda limitado a mensajes y en tono de vibrador, de no ser así el usuario incurrirá en una falta referida en el artículo 16°.

### Artículo 19°

El usuario deberá dejar limpias las áreas de trabajo utilizadas y el mobiliario acomodado.

### Artículo 20°

El uso de equipos Laptop está permitido bajo la responsabilidad del usuario.

### Artículo 21°

Como los actos señalados en las fracciones II y III del artículo 16° del presente reglamento constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad, los usuarios que incurran en ellas, **se les suspenderá del servicio definitivamente** y el centro de información podrá denunciarlos ante las autoridades competentes.

### Artículo 22°

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Coordinador del Centro de Información, y en los casos de mayor gravedad por el Comité de Biblioteca constituido.

## CAPITULO IX DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

### Artículo 23°

***Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitando hacer ruido que pueda distraer a los usuarios.***

### Artículo 24°

***Como medida de seguridad laboral y cuidando de la integridad del material y equipo, queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena al Centro de Información a los módulos de trabajo.***

***Al personal que intente sustraer una colección del centro de información se procederá a levantar acta administrativa.***

***Se procederá igual que el párrafo anterior si el bibliotecario autoriza un préstamo a domicilio sin la debida identificación del usuario y el registro correspondiente, en ambos casos la persona que cometa esta falta estará***

## REGLAMENTO INTERNO

*obligada a reponer el material nuevo y en la edición más reciente en un plazo no mayor a 15 días.*

*Como estos casos constituyen un delito contra el patrimonio universitario se les podrá denunciar ante las autoridades competentes.*

*No se permite consumir alimentos en su modulo de atención y las bebidas deberán estar en un recipiente cerrado.*

### CAPITULO X TRANSITORIOS

**Artículo único.** Este reglamento entrará en vigor provisionalmente al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Biblioteca. Y se solicitará su ratificación por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad.

Este reglamento fue aprobado nuevamente en sesión del Comité de Biblioteca, en la Ciudad de Morelia, Michoacán, el día.

#### **EL COMITÉ DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS "Dr. Ignacio Chávez"**

Dr. Arturo Valencia Ortiz	Director de la Facultad	_____
Mtra. Yolanda Ochoa Arceo	Secretaria Administrativa	_____
Dr. Marco Antonio Lozano Martínez	Docente de la Facultad	_____
M.V.Z. Esp. Casandra Burgueño Moreno	Jefe de la Biblioteca.	_____
C. Kevin Silahua	Alumno de la Facultad	_____

## REGLAMENTO INTERNO

Cambio o modificación	Fecha de Revisión
Se modificó en su contenido en la sección donde mencionaba la prohibición de uso de lap top en el primer piso de la Biblioteca, así mismo se agregaron nuevos servicios como cartas de no adeudo y sala de discapacitados, también los nombres de identificación de las colecciones.	Febrero 2015
Aprobado por: Comité de Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas	Fecha de aprobación: 17 de marzo 2015
Se implementa el nuevo escudo de la Universidad por sus 100 años y el logo de la DGB, así mismo se incluye la multa a pagar por pérdida o maltrato de la ficha de paquetería el costo es de 20.00 pesos	Septiembre 2015
Se modifica el servicio de paquetería, por módulo de depósito, especificando la modificación del mismo, en el cual los propios usuarios dejaran sus pertenencias en los casilleros, sin la utilización de fichas, ni de personal que les reciba sus pertenencias, como se venía ejecutando anteriormente. Se implementa la sanción de que si un usuario no acata la indicación de guardar compostura y silencio se le retendrá su credencial y se emitirá un reporte escrito a la dirección de su facultad. Así como el de sustraer material bibliográfico o el deteriorar equipos o mobiliario, el usuario será sancionado con suspender el servicio de la biblioteca 6 meses y tendrá que reponer el acervo o el equipo, si vuelve a reincidir no se le tramitará la carta de no adeudo. Se eliminan los servicios de carta de no adeudo, kardex, y credencial de préstamo	Revisión: agosto 2016

## REGLAMENTO INTERNO

<p>ya que estos forman parte de sala de consulta en el caso del kardex, carta de no adeudo es un trámite y la credencial es un requisito para préstamo a domicilio. Se incluye el costo de las fotocopias.</p>	