

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1. Propósito

El propósito del presente reglamento es establecer los objetivos; estructura y operación de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas “Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez” (en adelante, la Facultad) de la Universidad Michoacana San Nicolás de Hidalgo (en adelante, la Universidad), con fundamento en los Artículos 2º, 3º y 19º del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 2. Definiciones

a) Son servicios bibliotecarios el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona; adquiere, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el material documental, audiovisual y, en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines sustantivos de la Facultad.

b) Son usuarios los beneficiarios de los servicios bibliotecarios. A saber, personal académico, estudiantes, empleados administrativos y público en general.

c) Son usuarios universitarios el personal académico con nombramiento interino o definitivo y adscritos a la Facultad; personal administrativo con nombramiento interino o definitivo y adscritos a la Facultad; estudiantes inscritos a la Facultad y pasantes en período de titulación o graduación de algún programa de estudios de la Facultad.

d) Son usuarios externos todos aquellos usuarios que no clasifiquen como usuarios universitarios.

Artículo 3. De los objetivos de la Biblioteca de la Facultad

Son objetivos de la Biblioteca de la Facultad:

a) Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente para colaborar con los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje, con los alumnos en el estudio independiente, con el personal académico en el acopio de información oportuna para la realización de sus investigaciones y con la difusión de la cultura al extender sus servicios al público en general.

b) Buscar en todo tiempo la excelencia y la eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientados permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

c) Brindar al usuario la seguridad de que el material documental que requiera con base a los planes y programas de estudio de la Facultad, se adquirirá, procesará, sistematizará y difundirá de manera rápida y profesional.

d) Orientar y educar a los usuarios en el buen uso y manejo adecuado de la información existente en la Biblioteca.

e) Introducir servicios de informática y computarizados y toda tecnología apropiada para el manejo de información de la biblioteca, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 4. Del Comité de Biblioteca de la Facultad.

Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo de la biblioteca, se contará con un órgano colegiado que se denominará Comité de Biblioteca de la Facultad, el cual será designado por el H. Consejo Técnico conforme a lo establecido en el Artículo 8º del Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad.

Artículo 5. De los órganos de Asesoría y Dirección.

La biblioteca de la Facultad depende jerárquica y directamente del Comité de Biblioteca, a través de su presidente.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Derechos de los usuarios.

Los usuarios universitarios adscritos a la Facultad, tendrán acceso a la biblioteca y a todos los servicios que ésta presta.

Los usuarios externos podrán tener acceso a la biblioteca y a los servicios que ésta presta exceptuando el préstamo a domicilio.

Son derechos de todos los usuarios:

- a)** Ingresar a la biblioteca con equipo de cómputo móvil sin su estuche, mochila o bolsa protectora.

- b)** Contar con un mecanismo de comunicación, mediante el cual puedan hacer llegar al Encargado de la Biblioteca sus comentarios, iniciativas, quejas y sugerencias.

Artículo 7. Obligaciones y Prohibiciones a Usuarios.

Todos los usuarios tendrán como *obligaciones*:

- a) Conservar en buen estado los libros y hacerse responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
- b) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Biblioteca de la Facultad.
- c) Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- d) Preservar el inmueble, mobiliario, equipo, acervo y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- e) Guardar silencio, respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la biblioteca.
- f) Al ingresar a la biblioteca, depositar en el área de casilleros mochilas, maletines, bolsas, portafolios, etc. Con el fin de proteger la propiedad del cliente.

Los usuarios universitarios que deseen contar con el servicio de préstamo a domicilio, deberán registrarse conforme a las disposiciones de este reglamento.

Queda prohibido en la Biblioteca:

- Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a lo de tipo académico.
- Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca.
- Tomar alimentos, golosinas y bebidas, así como fumar dentro de la biblioteca.
- Comentar en voz alta.
- Faltar el respeto a los usuarios y personal de la biblioteca.
- Entrar a la biblioteca con mascotas.
- Sustraer de la biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- Dar mal uso a las computadoras y material bibliográfico.
- Entrar con teléfono celular encendido en modo sonoro o realizar llamadas dentro de la biblioteca.

El usuario que no cumpla con el presente Reglamento, será sujeto de sanciones.

Artículo 8. Registro de usuarios de la Biblioteca.

Para gozar del servicio de préstamo a domicilio es necesario ser usuario universitario adscrito a la Facultad y tramitar el registro de usuario de la biblioteca presentando una fotografía tamaño infantil reciente además de los siguientes documentos:

TIPO DE USUARIO		REQUISITOS
PRIMERA VEZ		RENOVACION
a) Estudiantes de programas de licenciatura de la Facultad		<ol style="list-style-type: none">1. Tira de materias vigente del semestre inscrito (<i>Expedida por la sección de control escolar de la Facultad</i>).2. Credencial de la UMSNH vigente.3. Estar inscrito a por lo menos una materia de tercer semestre, o haber aprobado previamente una materia de tercer semestre
b) Personal académico o administrativo de la Facultad	<ol style="list-style-type: none">1. Último talón de pago.2. Credencial de la UMSNH vigente.	Para el personal académico eventual, memorándum que certifique la vigencia de su contratación. En el caso de ser personal definitivo, no requiere.
c) Estudiantes de programas de posgrado de la Facultad		<ol style="list-style-type: none">1. Tira de materias vigente del semestre inscrito (<i>Expedida por la sección de control escolar de la Facultad</i>); y2. Credencial de la UMSNH vigente.

CAPITULO IV

DE LAS COLECCIONES Y LOS SERVICIOS

Artículo 9. De los servicios que presta la biblioteca.

Ofrecerá a los usuarios los siguientes *servicios*:

1) Orientación a usuarios. Consiste en la interacción del personal con los usuarios, en el momento que éstos ingresan a la biblioteca, con el propósito de informarles sobre la localización de áreas, organización de las colecciones y funcionamiento general de la biblioteca, así como ayudarlos a optimizar el uso del equipo disponible y aprovechar los servicios que se proporcionan.

2) Consulta de Catálogos. Uso de instrumentos de búsqueda bibliográfica tal como: catálogo en línea de las colecciones bibliográficas, catálogo impreso de tesis y cd's.

3) Consulta en sala. Consiste en la utilización del material bibliográfico disponible para ser consultado dentro de las instalaciones, haciendo uso del mobiliario y equipo de la biblioteca.

4) Préstamo a domicilio. Es la autorización que se otorga a los usuarios universitarios adscritos a la Facultad, para llevar fuera de la biblioteca el material bibliográfico con obligación por parte del usuario de entregarlo en el plazo convenido. Con excepción de la

colección de consulta, tesis y cd's, la colección de bibliografía básica puede ser solicitada en préstamo a domicilio de acuerdo a las siguientes consideraciones:

USUARIOS UNIVERSITARIO	No. VOL.	No. DÍAS	RENOVACIONES
1. Licenciatura 2. Posgrado 3. Tesistas	03	05 Hábiles Nota: Libros "sólo para lectura" no pueden ser prestados.	Por un periodo igual de tiempo, siempre y cuando no esté vencido y existan volúmenes suficientes.
4. Personal académico	03	3 meses Nota: Libros "sólo para lectura" no pueden ser prestados.	Por un periodo igual de tiempo, siempre y cuando no esté vencido y existan volúmenes suficientes.

5) Préstamo transitorio. Este servicio consiste en prestar libros de la colección de bibliografía básica, incluidos aquellos ejemplares marcados como "sólo para lectura", por un lapso no mayor a tres horas. **NOTA:** No incluye la bibliografía de "CONSULTA" ya que ésta sólo puede utilizarse dentro de la biblioteca.

6) Servicio de información en línea. Uso del equipo de cómputo, para consulta de bases de datos contratadas o de libre acceso, discos compactos, biblioteca virtual, publicaciones periódicas digitalizadas, así como recuperación de artículos científicos. El uso del equipo de cómputo en la biblioteca, deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades académicas.

7) Fotocopiado. Uso del equipo de copiado, es autoservicio siguiendo la instrucción de trabajo ubicada en el lugar correspondiente. El servicio está sujeto a 10 copias por usuario por día permitidas y él mismo deberá traer sus hojas.

8) Préstamo de lockers. Se proporcionará este servicio con el fin de proteger la propiedad del cliente al ingresar al centro de información. Será exclusivo para los usuarios que utilicen los servicios en la biblioteca.

- a. Si el usuario tiene un expediente integrado, bastará para el servicio, que se anote el casillero usado en el expediente. En caso contrario deberá dejar una identificación con fotografía vigente.
- b. Después de dejar sus pertenencias en el casillero, puede ingresar al área de consulta, quedando la llave en resguardo y responsabilidad del usuario.
- c. Después de terminado el tiempo de uso, retirar las pertenencias; al devolver la llave, le será devuelta la credencial si este ha dejado.

En caso de extravío del material de seguridad, el usuario tendrá la obligación de reponerlo. (**Nota:** La biblioteca no se hará responsable de las propiedades del usuario cuando ellos no soliciten el material de seguridad).

Artículo 10. Horario de servicio.

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de lunes a viernes de las 8:00 a las 20:00 horas, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad, salvo excepciones y aquellas contempladas en los Contratos Colectivos de Trabajo del SPUM y SUEUM. En caso de suspenderse el servicio, se notificará a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación, salvo excepciones.

Artículo 11. Catálogo de Colecciones y Servicios.

La biblioteca emitirá un Catálogo de Colecciones y Servicios de manera impresa, para informar a los usuarios respecto al material bibliográfico y servicios disponibles, el cual estará visible en el acceso a la biblioteca.

Ofrecerá a los usuarios las siguientes **Colecciones**:

- 1) **Bibliografía Básica.** Integrada por material bibliográfico que apoya los planes y programas académicos de la Facultad.
- 2) **Bibliografía de Consulta.** Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, informes, manuales, conferencias, memorias de congresos, etc.
- 3) **Colección de Tesis.** Trabajos de investigación realizados por estudiantes egresados y posgrados, con el propósito de titularse.
- 4) **Discos Compactos:** Materiales y documentos en formato electrónico.
- 5) **Bases de datos:** El acceso a esta colección es a través de la biblioteca virtual, el cual está restringido a la red universitaria de cómputo. Toda la información necesaria para acceder a las bases de datos de forma transparente está incluida en los vínculos de esta página <http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/>

CAPITULO V

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 12. De los bienes muebles e inmuebles.

El material bibliográfico y de cualquier otro tipo, asignado a la biblioteca, forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su adecuada protección y preservación en base a la norma de preservación documental (Basadas en Normas Internacionales de Preservación Documental publicadas por la IFLA-PAC UNESCO).

Artículo 13. Equipo de cómputo.

Las computadoras de la biblioteca son para uso general, apoyando la búsqueda de material bibliográfico y acceso a las bases de datos.

CAPITULO VI

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 14. De las Autoridades de la Facultad.

Las autoridades de la Facultad, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad procurarán:

- a) Contar con personal suficiente y capacitado para garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios.
- b) Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 15. Del Responsable de la Biblioteca.

El responsable de la biblioteca tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca, de las funciones y actividades del personal, en coordinación con el representante de la dirección y presentar dicha evaluación al Comité de la Biblioteca.
- b) Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.
- c) Verificar que el Reglamento Interno de la Biblioteca de la Facultad se mantenga vigente e informar al Comité de Biblioteca sobre las adecuaciones pertinentes.

Artículo 16. De las obligaciones del Personal de la Biblioteca.

- a) Ofrecer con espíritu de servicio, el apoyo necesario al usuario, cumpliendo con el horario de atención estipulado en el presente Reglamento Interno.
- b) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 17. Sanciones para usuarios universitarios.

La infracción a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a las disposiciones previstas en el Estatuto Universitario y demás Normas contempladas en la Legislación Universitarias. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la biblioteca, será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios. Aquellos usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente Reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

FALTA	SANCIÓN
Retraso en la devolución de material en préstamo	<ul style="list-style-type: none">• La primera sanción, se suspenderá 3 días el préstamo a domicilio y préstamo transitorio.• La segunda Sanción se suspenderá una semana el préstamo a domicilio y préstamo transitorio.• Para la tercera sanción, suspensión de los servicios de préstamo a domicilio y préstamo transitorio por el lapso de un mes.• Nota: Se aplicará la sanción de acuerdo a los días de retraso que se tenga. <p>Esto si el material es devuelto en buen estado. Adicionalmente aplicarán las sanciones por material devuelto en malas condiciones si fuera el caso.</p>
Material devuelto en malas condiciones	Si el daño ocasionado al material se revierte volviéndolo a encuadernar, el usuario pagará el costo de la encuadernación. De otro modo se considerará como material no devuelto.
Material no devuelto	El usuario deberá pagar el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado. De no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine el Comité de Biblioteca.
Mutilación y sustracción indebida	El usuario deberá reponer el material en los mismos términos del material no devuelto y será suspendido definitivamente de los servicios bibliotecarios.
Cualquier otra infracción al presente Reglamento	Amonestación verbal si es la primera vez y suspensión temporal o definitiva de todos los servicios de la Biblioteca de acuerdo a la gravedad de la falta y según lo determine el Comité de Biblioteca en cada caso.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. De la recuperación del material en préstamo con período vencido.

Al inicio de cada ciclo escolar el encargado de la Biblioteca comunicará a la sección de Control Escolar de la Facultad y al Secretario Académico la lista de los usuarios que adeuden material, quien exhortará a todos los usuarios a regularizar su situación con la Biblioteca. La sección de Control Escolar no tramitará ni reinscripciones ni constancias de los alumnos cuyos nombres aparezcan en dicha lista, hasta no haber regularizado su situación con la Biblioteca.

Al final de cada ciclo escolar, el encargado de la Biblioteca coordinará los esfuerzos para localizar a los usuarios que adeuden material, haciendo hasta 3 intentos en lapso de un mes, exhortándolos a devolver el material; si no se obtiene respuesta del usuario, turnará el caso al Departamento Jurídico.

Artículo 19. Constancias de no Adeudo de Material Bibliográfico.

El Responsable de la biblioteca conjuntamente con los bibliotecarios, extiende la constancia de no adeudo de material bibliográfico para darse de baja en la Facultad. En el caso de titulación, será la Dirección de Bibliotecas, quien extienda dicha constancia.

Artículo 20. Recepción de Tesis Profesionales.

Para los trámites de titulación en la modalidad de tesis, es obligatorio que los pasantes entreguen su trabajo de tesis cubriendo los siguientes requisitos:

- a) Un ejemplar impreso en hoja tamaño carta, encuadernados en rústica o tela, con un índice numerado que coincida con la numeración del contenido y cuya portada contenga la siguiente información:

- * Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- * Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas “Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez”
- * Título completo del trabajo
- * Nombre completo de cada autor y asesor.
- * Título a obtener (por ejemplo, Licenciado en Ciencias Físico-Matemáticas)
- * Mes y año de elaboración del trabajo recepcional.
- * No se aceptan trabajos engargolados, engrapados o perforados.

- b) Un CD o DVD que contenga en un solo archivo, en formato PDF, el archivo utilizado para la impresión del ejemplar impreso, exceptuando quizá la portada. **El medio deberá contener en su carátula los mismos datos de la portada de los ejemplares impresos.**

CAPITULO IX

TRANSITORIOS

Artículo 21. Fecha en que entra en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por H. Consejo Técnico de la Facultad. Una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al Reglamento vigente.

Artículo 22. Difusión del Reglamento.

Una vez aprobado el Reglamento Interno de la Biblioteca por el H. Consejo Técnico, el Comité de Biblioteca hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad de la Facultad.

Artículo 23. Lo no previsto.

Lo no previsto por este reglamento se ajustará a las disposiciones del Comité de Biblioteca de acuerdo a sus atribuciones y, en situaciones especiales, por el H. Consejo Técnico.

Artículo 24. Plazo para normalizar situaciones.

Los profesores que por alguna razón estén fuera de las disposiciones del presente reglamento en el momento de su aprobación, tendrán un plazo de **30 días hábiles** para normalizar su situación, en la inteligencia de que si no lo hacen perderán sus derechos bibliotecarios sin responsabilidad imputable al personal de la biblioteca.

Artículo 25. De las modificaciones.

Este reglamento, así como las modificaciones que pueda sufrir en un futuro, deberá ser autorizada por el Comité de Biblioteca y aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad, para darle carácter legal y acatable por todos los miembros de la Facultad. Este Reglamento Interno será revisado cada año, con la finalidad de actualizar y modificar según sea sus necesidades.

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Actualización	Comité de Biblioteca	21/06/2018	Consejo Técnico	03/08/2018
2						