



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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



## **REGLAMENTO INTERNO**

Aprobado en sesión del Consejo Técnico de la Facultad de Psicología de la Universidad  
Michoacana de San Nicolás de Hidalgo el día 04 de Diciembre de 2019

## REGLAMENTO INTERNO

### I. Control de Cambios

No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	CODIFICACION	<i>Se modifica el código sin alterar la sustancia del documento, con el fin de ajustarse al nuevo procedimiento del control de documentos debido a la integración del sistema.</i>	30/07/2013
2	VARIOS	<i>Se modificaron y eliminaron algunos incisos bajo a los nuevos requerimiento de la biblioteca</i>	30/11/2016
3	ENCABEZADO	<i>Se modifica el encabezado del documento, a requerimiento de la integración del sistema bibliotecario de la Dirección General de Bibliotecas.</i>	27/09/2017
4	VARIOS	<i>Se modifica y eliminaron algunos incisos bajo a los nuevos requerimientos de la biblioteca</i>	29/05/2019

ELABORADO Y REVISADO	REVISION Y APROBACION
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA C. PAULA CHAVEZ LOPEZ	COMITÉ DE LA BIBLIOTECA
FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Abril 2019	Diciembre 2019

**REGLAMENTO INTERNO**

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

**DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS  
BIBLIOTECA  
“DRA. SILVIA FIGUEROA ZAMUDIO”  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°**

La Biblioteca 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 bibliohemerográficos, el mobiliario y equipo asignado a la Biblioteca así como normar los servicios que ésta 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 DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

##### **Artículo 4º.**

###### **Son objetivos de la Biblioteca:**

- A) Preservar, gestionar y ofrecer información bibliohemerográfica sistemáticamente organizada para usuarios universitarios y otras partes interesadas;
- B) Ser depositaria de colecciones especializadas, de consulta hemerográfica y colecciones de formato no convencionales, con valor académico y cultural para la Universidad.

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN INTERNA**

##### **Artículo 5º.**

La autoridad normativa de la Biblioteca está representada por el **Comité de Biblioteca** constituido conforme a lo establecido en los artículos 9º Y 10º del Reglamento General de Bibliotecas.

##### **Artículo 6º.**

El Comité de Biblioteca sesionará por lo menos una vez al año y en forma extraordinaria cuando lo solicite el Coordinador de la Biblioteca.

##### **Artículo 7º**

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

Por las características de la Biblioteca, 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



En base a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, se definen las funciones genéricas de cada una de las partes del organigrama:

**Comité de Biblioteca.** Entre sus funciones genéricas se describen las siguientes:

- 1.- Acordar las normas internas, los procedimientos y la periodicidad para las sesiones del comité de biblioteca; Actualización del reglamento interno.
- 2.- Llevar a cabo los acuerdos establecidos en reuniones previas para la mejora continua.

**Coordinador de la biblioteca.** Deberá de cumplir con las actividades que a continuación se enuncian:

- 1.- Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización; así como cumplir con las comisiones que le asigne el Director General de Bibliotecas y el propio comité.
- 2.- Tendrá como responsabilidad de administrar los recursos humanos y materiales de la biblioteca.
- 3.- Supervisar que el personal cumpla con las actividades laborales. Gestionar los recursos materiales y humanos que garanticen el buen funcionamiento de la biblioteca, así como los servicios necesarios para el mantenimiento de la infraestructura y ambiente de trabajo.

## REGLAMENTO INTERNO

**Personal de gestión de colecciones.** Será el responsable de promover y establecer las acciones para mejorar continuamente la pertinencia y disponibilidad de las colecciones documentales, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios y otras parte interesadas.

**Personal de prestación de servicios.** Tendrán entre sus responsabilidades la prestación de un servicio de calidad y excelencia. Serán los responsables de la atención y orientación de los usuarios desde su ingreso hasta la conclusión de su consulta, mejorando de manera permanente los servicios de información.

**Personal de intendencia.** Tendrá en sus responsabilidades mantener limpias y en orden las instalaciones para que los servicios puedan brindarse en un ambiente apropiado y las colecciones puedan conservarse adecuadamente.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS USUARIOS.

##### Artículo 8º

Para los efectos de la prestación de los servicios de la Biblioteca, 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 Michoacana de San Nicolás de Hidalgo debidamente acreditados.
- II. **Usuarios externos.** Usuarios no universitarios, incluyendo exalumnos.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS COLECCIONES

##### Artículo 9º

El Comité de la Dirección General de Bibliotecas definirá la 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 de la Biblioteca son las siguientes:

## REGLAMENTO INTERNO

1. **Publicaciones periódicas.** Colección de revistas científicas y de divulgación cuya función principal es brindar conocimientos que sean de vanguardia en áreas específicas de la práctica y la teoría psicológica. Se compone de revistas tanto en castellano como en otras lenguas y se mantiene en estante cerrado
2. **Colección de tesis y tesinas.** Colección de trabajos de investigación producidos por los alumnos de la Facultad de Psicología y que han sido presentados en exámenes recepcionales. Esta colección se mantiene en estantería cerrada. Se presta exclusivamente para consulta en sala.
3. **Acervo bibliográfico:** Conformado por **bibliografía básica** incluida en los programas de estudio de las asignaturas de la Licenciatura en Psicología. Se encuentra en estantería abierta; **bibliografía específica** de la psicología, que pueden aparecer como complementarios en los programas de estudio de las asignaturas de la Licenciatura en Psicología, y que tienen como función primordial la profundización en tópicos particulares. Esta colección se encuentra en estantería abierta; **bibliografía de cultura general** colección que se encuentra en estantería abierta y **bibliografía de consulta.** Colección de textos de carácter general que contribuyen a un mejor aprovechamiento del resto de las colecciones. Está constituida por diccionarios generales y especializados, además de enciclopedias también generales o especializadas. Esta colección está en estantería abierta.
4. **Discos compactos.** Colección de discos con material multimedia que complementa el contenido de algunos libros, o trata sobre tópicos específicos de la psicología. Esta colección se mantiene en estantería cerrada, se encuentra en la sala de cómputo.
5. **Videoteca.** Colección de material audiovisual en formato DVD y BLUE RAY. Se cuentan en ella tanto material de ficción como documental. Su objetivo es completar o ilustrar los temas desarrollados en los cursos del Plan de Estudios de la carrera de Psicología. Esta colección se mantiene en estantería cerrada.
6. **Pruebas psicométricas.** Colección de material psicométrico cuya finalidad es ser utilizado en los cursos curriculares con el fin de instruir a los estudiantes en su adecuado uso. Dado el delicado uso de este material, su préstamo está reservado al personal docente y se presta únicamente presentando la cédula profesional de Licenciado en Psicología.



## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO VI

#### DE LOS SERVICIOS

##### Artículo 11º

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

##### Artículo 12º

La Biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de las 8:00 a las 20:30 hrs., permaneciendo abierta de 20:30 a 9:30 hrs., solamente para entrega y recepción de libros de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Facultad de Psicología. La atención al público se suspenderá quince minutos antes de cerrar la Biblioteca.

##### Artículo 12bis

En caso de suspenderse el servicio se notificará a los usuarios al menos con 24hrs. de anticipación salvo a excepciones.

##### Artículo 13º

La Biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios para informar a los usuarios, respecto a las colecciones y servicios disponibles. Podrá ofrecer a los usuarios los siguientes servicios, según sus posibilidades.

1. **Orientación a usuarios.** Consiste en la interacción del personal con los usuarios, implica preocuparse por entender las necesidades del usuario y darle solución, con el propósito de ayudarles a aprovechar mejor las colecciones y servicios de la Biblioteca, teniendo en cuenta entre otras, respeto y amabilidad.
2. **Consulta de recursos informáticos.** Se refiere al catálogo bibliográfico. Estos podrán consultarse físicamente o en línea, según las necesidades de los usuarios y las posibilidades de la Biblioteca.
3. **Préstamo a domicilio.** Material Bibliográfico a disposición de los alumnos y académicos de la Facultad de psicología por tiempo determinado.
4. **Préstamo en sala.** Consiste en el préstamo del material documental impreso disponible en la Biblioteca para ser consultado dentro de las instalaciones.
5. **Servicio de información en línea.** Consiste en la utilización de los servicios de información contratados por la Biblioteca o de libre acceso por Internet, para la búsqueda y localización de información referencial, audiovisual, en texto completo e imagen completa, según necesidades de los usuarios.
6. **Consulta de discos compactos.** Consiste en la consulta de documentos archivados en formato de disco compacto en las instalaciones de la Biblioteca, con el uso de equipo de cómputo

## REGLAMENTO INTERNO

7. **Préstamo para fotocopiado.** Consiste en la reproducción por medio de fotocopiado de fragmentos de documentos permitidos con los que se cuenta en la biblioteca.
8. **Uso de cubículos.** Consiste en la utilización de los espacios físicos y el mobiliario ubicado en los cubículos de la Biblioteca, por parte de los usuarios, siendo 4 cubículos grupales en los cuales serán solicitados por grupos de mínimo 5 personas, 1 cubículo para personas con capacidades diferentes y 3 cubículos para aplicación de pruebas psicométricas.
9. **Sala de lectura grupal, individual e informal.** Consiste en la utilización de los espacios físicos y el mobiliario ubicado en las salas de lectura de la Biblioteca, por parte de los usuarios.
10. **Sala de Auto- acceso.** Consiste en la utilización del equipo de cómputo, espacio físico y mobiliario, brindando el servicio de internet, impresiones y scanner.
11. **Videoteca.** Se ofrece material video gráfico en formato DVD/BLUE RAY, para proyectar video de carácter educativo, informativo, documental y científico relacionado con los planes de estudio.
12. **Credenciales.** Consiste en el trámite para la expedición de la credencial de la biblioteca.

### Artículo 14°

Los usuarios tendrán acceso al catálogo en línea y sala de auto-acceso, recibirán asesoría y orientación por parte del personal de servicios al público, en cuanto al adecuado uso de los materiales y equipos.

## CAPÍTULO VII

### REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

### Artículo 15°

El usuario que requiera préstamo del **acervo** que se encuentran en estantería abierta para uso en la sala de lectura, podrá localizarlos utilizando el catálogo en línea (KOHA) o buscando directamente en la estantería, conforme a lo siguiente:

1. El usuario podrá llevar a la sala de lectura hasta tres volúmenes.
2. Al terminar de usar el material, el usuario lo colocará en el carrito dispuesto para tal fin.

### Artículo 16°

Cuando el usuario requiera de material perteneciente a la colección de **Publicaciones Periódicas**, ubicará el volumen que requiere utilizando el catálogo en línea (KOHA) o directamente **en el área de tesis y tesinas**. Este material **sólo se presta para consulta en sala**. El usuario deberá **llenar la papeleta de servicio y entregar una identificación al personal**. Se prestarán un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio.

## REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 17°

Para solicitar ejemplares de la Colección de **Tesis y Tesinas**, el usuario deberá ubicar los volúmenes usando el catálogo disponible en el módulo de atención. Este material **sólo se presta para consulta en sala**. El usuario deberá **llenar la papeleta de servicio y entregar una identificación al personal**. Se prestarán un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material **no está disponible para préstamo a domicilio ni fotocopiado**.

### Artículo 18°

Para solicitar material de la **Colección de Discos Compactos**, el usuario deberá ubicar el que busca usando el catálogo disponible en el área de cómputo. Este material **sólo se presta para consulta** en las computadoras de la biblioteca. El usuario **deberá llenar la papeleta de servicio y entregar una identificación al personal**. Sólo se prestará un volumen por vez y el usuario lo entregará al personal de atención una vez que lo haya desocupado. Este material **no está disponible para préstamo a domicilio**.

### Artículo 19°

Cuando el usuario requiera de material de la **Colección de videoteca**, deberá ubicarlo primero usando el catálogo en línea (KOHA) o en el listado que está disponible en el área de pruebas psicométricas. Este material se presta por dos días, **exclusivamente con la credencial de la biblioteca vigente**, la cual **deberá entregar al personal**, registrando su préstamo en el sistema. Para uso de la **videoteca** solo se prestara un volumen por vez, anotando sus datos en el registro correspondiente y entregando una identificación vigente. El usuario lo devolverá al personal de atención una vez que lo haya desocupado.

### Artículo 19bis

Si desea **reservar** material de la colección de videoteca para una fecha y hora específica, puede hacerlo pidiéndole al personal en turno que lo ingrese en el sistema dejando el material en su lugar correspondiente.

### Artículo 20°

Si el usuario requiere de material de la **Colección de Pruebas Psicométricas**, deberá ubicarlo usando el catálogo en línea (KOHA) o en el listado disponible en el área de pruebas psicométricas. El usuario solicitará el material al personal y deberá llenar la papeleta de servicio. **La única identificación con la que se presta material de esta colección es la Cédula Profesional de Licenciatura en Psicología**. Este material está disponible para consulta en sala. El préstamo a domicilio de material de la Colección de Pruebas Psicométricas está reservado a profesores de la Facultad de Psicología.

## REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 21°

Si desea utilizar el **equipo de cómputo** en el área de auto-acceso, deberá **capturar los datos correspondientes en el registro** que se encuentra con el personal del área, **entregando una identificación vigente**. Se cuenta con el servicio de impresión (blanco y negro) y escáner teniendo los siguientes costos: **Impresión y escáner \$1.50 (solo texto), \$3.00 (imagen y texto), y \$5.00**

### Artículo 22°

Si desea utilizar los cubículos de estudio y de aplicación de pruebas psicométricas tendrá que solicitarlo en el área correspondiente, llenando los datos que se te piden en el registro, los cubículos grupales se prestan a grupos mayores de 4 personas por un máximo de dos horas salvo excepciones.

### Artículo 23°

Para adquirir la credencial de la biblioteca siendo **usuario interno** los requisitos son los siguientes:

- Comprobante de Inscripción
- Copia de Identificación vigente (INE)
- Copia de CURP
- Copia de comprobante de domicilio
- Llenar solicitud en el área correspondiente
- Cubrir el costo de \$45.00

Para adquirir la credencial de la biblioteca siendo **usuario externo** los requisitos son los siguientes:

- Aportación de garantía del acervo de \$350.00 ( una vez que ya no se requiera la renovación será devuelta dicha aportación, entregando el oficio que se expide y la credencial)
- Copia de Identificación vigente (INE)
- Copia de CURP
- Copia de comprobante de domicilio
- Llenar solicitud en el área correspondiente
- Cubrir el costo de \$45.00

La vigencia de la credencial es de un año (ciclo escolar) para usuarios internos y 6 meses para usuarios externos.

## REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 24°

Para el préstamo de fotocopiado, se llenara una papeleta de servicio, entregando **credencial de la biblioteca vigente, el material permitido solo es Bibliografía general**, y solo será permitido dos libros por papeleta de servicio.

## CAPÍTULO VIII

### DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

### Artículo 25°

Están disponibles para préstamo a domicilio las siguientes colecciones:

1. Bibliografía básica
2. Bibliografía especializada
3. Bibliografía cultura Gral.
4. Pruebas psicométricas (acorde a lo especificado en el Art. 20 del presente reglamento).
5. Colección de videoteca.

### Artículo 26°

El servicio de préstamo a domicilio está reservado a usuarios que porten la credencial de la Dirección General de Bibliotecas vigente.

### Artículo 27°

Para solicitar material en préstamo, el usuario deberá ubicar los volúmenes en el catálogo en línea (KOHA) o directamente en la estantería y presentarlos al personal en el módulo de atención. **El usuario deberá entregar la credencial de la biblioteca vigente, para que el personal haga la alta en el módulo de circulación.**

### Artículo 28°

El usuario se hace **responsable del material solicitado** en préstamo desde el momento en que se le entrega hasta que lo devuelve al personal de la biblioteca. Cualquier daño al material ocasionado por el usuario o terceros será entera responsabilidad de quien haya solicitado el material en préstamo.

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **Artículo 29°**

El material solicitado en préstamo a domicilio será devuelto en **dos** días hábiles, **teniendo derecho el usuario a una renovación** del material, siendo el material de cultura general el que se preste por 15 días hábiles.

### **Artículo 29bis**

Si desea reservar material para una fecha y hora específica, puede hacerlo pidiéndole al personal en turno que lo ingrese en el sistema dejando el material en su lugar correspondiente.

### **Artículo 30°**

Cuando el usuario no devuelva a tiempo el material solicitado en préstamo a domicilio, **se le cobrará una multa correspondiente a 5 (cinco) pesos por cada día y por cada ejemplar de retraso en la devolución**. El servicio se suspenderá y una vez cubierta la multa permanecerá la suspensión por 5 días más, la existencia de multas no saldadas será motivo para no poder llevar a cabo **la reinscripción** y/o la no expedición de la **carta de no adeudo** a la biblioteca (requisito indispensable para los trámites de titulación).

## **CAPITULO IX**

### **DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 31°**

Todo usuario deberá **registrar su entrada en el equipo de cómputo**, en el caso de ser usuario externo deberá anotar los datos solicitados en el registro que se encuentra en la entrada de la biblioteca.

### **Artículo 32°**

**No se permite el ingreso de mochilas a la biblioteca**, se deberán dejar en el área de paquetería que se encuentra a la entrada, capturando los datos solicitados en el registro que te proporcionara la persona encargada del área, **NO se permite dejar objetos de valor**: cartera, celular y equipos electrónicos, **ya que la biblioteca no se hace**

## **REGLAMENTO INTERNO**

**responsable** de dichas pérdidas, se le proporcionará una ficha la cual en caso de extravió se tendrá que pagar la cantidad de **\$50.00**

### **Artículo 33°**

Dentro de la Biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la dependencia y a los demás usuarios, y utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de la misma, así como guardar silencio.

### **Artículo 34°**

No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la Biblioteca.

### **Artículo 35°**

Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas a la Biblioteca.

### **Artículo 36°**

Queda estrictamente prohibido hacer ruidos que puedan molestar a otros usuarios o hablar en voz alta dentro de la Biblioteca.

### **Artículo 37°**

Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la Biblioteca.

## **CAPITULO X**

### **SANCIONES A USUARIOS**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **Artículo 38°**

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

- I. Recomendación escrita. Por hablar en voz alta y distraer así a los demás usuarios.
- II. Amonestación verbal. Por no atender a la recomendación escrita, por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por no usar el material en la forma debida.
- III. Petición de abandonar la biblioteca. Por no atender ni a la recomendación escrita ni a la amonestación verbal.
- IV. Amonestación escrita con reporte a la dirección de la Facultad. Cuando sea un usuario que haya cometido una falta considerada como grave o reincidido en alguna violación al presente reglamento.

### **Artículo 39°**

Se suspenderá el servicio a los usuarios que incurran en las siguientes faltas.

- I. Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.
- II. Sustraer los documentos de la Biblioteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.
- III. Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la Biblioteca.

### **Artículo 40°**

Como los actos señalados en las fracciones II y III del artículo 38° del presente reglamento constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad, a los usuarios que incurran en ellas, se les suspenderá el servicio definitivamente, y la Biblioteca podrá denunciarlos ante las autoridades competentes.

### **Artículo 41°**

El personal académico, alumnos y empleados universitarios que incurran en las faltas señaladas en las fracciones antes mencionadas serán reportados a la dirección de la Facultad o dependencia a la que pertenezcan, a efecto de que se proceda conforme a la legislación universitaria.

### **Artículo 42°**

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



## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO XI**

#### **DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL**

##### **Artículo 43º**

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

##### **Artículo 44º**

Como medida de seguridad laboral y cuidando de la integridad del material, **queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena a la Biblioteca a las siguientes áreas:**

1. Módulo de atención al público
2. Módulo de control del sistema de cómputo

##### **Artículo 45º**

El equipo de cómputo deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades relacionadas con la Biblioteca.

### **CAPITULO XII**

#### **TRANSITORIOS**

##### **Artículo 1º**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de la Biblioteca de la Facultad de Psicología.

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **Artículo 2°**

Los casos no previstos en el presente reglamento, se someterán a consideración del comité de la biblioteca de la propia institución, escuchando la opinión de la Dirección General de Bibliotecas de la UMSNH y en su caso al H. Consejo Técnico.

### **Artículo 3°**

El presente reglamento se someterá a revisión por lo menos cada 4 años o antes si el comité de biblioteca lo considera conveniente.

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **EL COMITÉ DE LA BIBLIOTECA “DRA. SILVIA FIGUEROA ZAMUDIO” DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA DE LA UMSNH**

Dra. Gabriela Sánchez Medina Directora General de Bibliotecas

---

Mtra. Alejandra Manríquez Gómez Subdirectora General de Bibliotecas

---

Dra. Damaris Díaz Barajas Directora de la Facultad de Psicología

---

Dra. Fabiola González Betanzos Secretaria Administrativa de la Facultad de Psicología

---

Mtra. Olga López Pérez Representante de Maestros

---

Paula Irene Chávez López Coordinador de la Biblioteca de Psicología

---

Daniel Duran Farías Representante de Alumnos

---