



Entre las innovaciones que se incorporan al presente Reglamento General del Sistema Bibliotecario, se encuentra la de establecer la organización y funcionamiento de las bibliotecas existentes, tanto de aquellas denominadas de servicios compartidos, como aquellas pertenecientes a una sola entidad académica.

Se armonizaron también las atribuciones del Director o Directora General de Bibliotecas en el Estatuto General, con la finalidad de darle facultades de coordinar el registro, aseguramiento y conservación de los recursos documentales.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, la estructura y las normas de operación del Sistema Bibliotecario, de conformidad con la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

II. SISTEMA BIBLIOTECARIO

Artículo 2º. El Sistema Bibliotecario está constituido por las Unidades que proporcionan servicios bibliotecarios y de información en las diferentes bibliotecas o centros de información de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de las unidades a las que hace referencia el artículo 3º de este reglamento.

Artículo 3º. Forman parte del Sistema Bibliotecario las siguientes Unidades:

- a) El Consejo del Sistema Bibliotecario
- b) Los Comités de Biblioteca
- c) La Dirección de Bibliotecas
- d) Bibliotecas o Centros de información
- e) Hemeroteca

III. CONSEJO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Artículo 4º. Con el objetivo de coadyuvar a la consolidación y desarrollo del Sistema Bibliotecario de la Universidad, se contará con un órgano colegiado, el cual se denominará Consejo del Sistema Bibliotecario, y estará integrado por:

- a) El Rector o Rectora, quien lo presidirá.
- b) El Tesorero o Tesorera General de la Universidad.
- c) El Secretario o Secretaria Académica de la Universidad.
- d) El Coordinador o Coordinadora de la Investigación Científica.
- e) El o la Estudiante Consejera Universitaria de mayor promedio.
- f) El Director o Directora de Bibliotecas.

Artículo 5º. El Consejo sesionará por lo menos dos veces al año, a convocatoria de quien lo preside, y en forma extraordinaria cuando lo solicite la Dirección de Bibliotecas. Para que el Consejo sesione válidamente en primera convocatoria, se requiere la asistencia de por lo menos cuatro de sus integrantes. En segunda convocatoria, el Consejo podrá sesionar válidamente con tres de sus integrantes, pero considerándose como indispensable la presencia del Secretario o Secretaria Académica de la Universidad y del Director o Directora de Bibliotecas. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos.

Artículo 6º. Podrán asistir, por invitación a las sesiones del Consejo, los asesores o asesoras que se consideren pertinentes para la explicación y análisis de aspectos técnicos del Sistema Bibliotecario, pero este grupo no tendrá derecho a voto.

Artículo 7º. El Consejo del Sistema Bibliotecario tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir la política general para el adecuado desarrollo del Sistema Bibliotecario de la Universidad, con base en el diagnóstico y Programa de Trabajo que presente la Dirección de Bibliotecas, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a la información vertida por las bibliotecas o centros de información y sus comités.
- b) Apoyar y asesorar a la Dirección de Bibliotecas en la mejora, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios bibliotecarios universitarios.
- c) Establecer las acciones necesarias para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la operación y desarrollo del Sistema Bibliotecario de la Universidad.
- d) Garantizar que los recursos asignados para la adquisición de materiales bibliohemerográficos y, en general, para el desarrollo bibliotecario, sean aplicados en los rubros solicitados, en tiempo y forma debidos.

IV. COMITÉS DE BIBLIOTECA

Artículo 8º. Con el objetivo de coadyuvar al desarrollo particular de cada una de las bibliotecas o centros de información de la Universidad, se establecerá en cada dependencia que cuente con servicios bibliotecarios, un órgano colegiado, denominado Comité de Biblioteca, en los términos del presente capítulo, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

- a) Integrantes de los Comités de Biblioteca en escuelas, facultades, institutos y unidades profesionales
 - a) El o la titular de la dependencia, quien lo presidirá.
 - b) El bibliotecario o bibliotecaria responsable de la biblioteca, por designación de la Dirección de Bibliotecas.
 - c) Un o una estudiante universitaria por designación del H. Consejo Técnico.
 - d) Un o una integrante del personal académico por designación del H. Consejo Técnico.

En ausencia de quien sea titular de la dependencia, presidirá el Secretario o Secretaria Académica.

El Consejo sesionará por lo menos dos veces al año, a convocatoria de su presidente o presidenta y en forma extraordinaria cuando lo solicite quien sea responsable de la biblioteca.

El o la integrante del personal académico y el o la estudiante universitaria designados, permanecerán en el Comité de biblioteca hasta que el H. Consejo Técnico así lo decida. El bibliotecario o bibliotecaria, integrante del comité de bibliotecas, permanecerá en el cargo durante el tiempo que así lo considere la Dirección de Bibliotecas.

- b) En el caso de las bibliotecas Central, Pública y Hemeroteca, el Comité de Biblioteca se integrará de la siguiente manera:
 - a) El Director o Directora de Bibliotecas, quien lo presidirá.
 - b) El Subdirector o Subdirectora Técnica de Bibliotecas.
 - c) El o la responsable de la Biblioteca o de la Hemeroteca.

En ausencia del Director o Directora de Bibliotecas, presidirá el Subdirector o Subdirectora Técnica de Bibliotecas.

Podrán asistir, por invitación a las sesiones del Comité de Bibliotecas, quienes se encarguen de las jefaturas de departamento, quienes se encarguen de la gestión, el personal bibliotecario, etc., que se consideren pertinentes para la explicación y análisis de aspectos técnicos del Sistema Bibliotecario, pero estos grupos no tendrán derecho a voto.

En todos los casos, se sesionará y acordará por mayoría simple.

Artículo 9º. Los Comités de Bibliotecas tendrán las siguientes funciones:

- a) Acordar las normas internas y los procedimientos del Comité de Biblioteca, conforme a lo estipulado en el presente reglamento y a los objetivos del Sistema Bibliotecario. El Comité de Biblioteca deberá reunirse al menos dos veces al año.
- b) Elaborar y actualizar periódicamente la propuesta del Reglamento Interno para la Biblioteca y presentarla para su aprobación conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- c) Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y directrices establecidas por la Dirección de Bibliotecas para el desarrollo de la biblioteca o centro de información, con base en el diagnóstico elaborado por esta Dirección y en el programa de trabajo que elabore el propio Comité, el cual deberá ser aprobado por la Dirección de Bibliotecas, acorde con el Plan de Desarrollo de la Dependencia y el Plan de Desarrollo Bibliotecario.
- d) Aprobar la selección de material bibliohemerográfico, equipo multimedia, base de datos, software y otros, que permita el desarrollo de los programas académicos e investigación de la Dependencia.
- e) Aprobar el descarte de los recursos de información que sean seleccionados para tal fin por la biblioteca o centro de información, de acuerdo a la Política de Gestión de Colecciones vigente.
- f) Apoyar y asesorar a la biblioteca o centro de información en la mejora, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios bibliotecarios de la misma.
- g) Establecer las acciones para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que se hagan necesarios para la operación y desarrollo de la biblioteca o centros de información.
- h) Colaborar con la Dirección de Bibliotecas, implementando las acciones necesarias para la unificación de criterios en la organización y administración de los servicios bibliotecarios universitarios.
- i) Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario o impulsar, según sea el caso, las acciones necesarias para la integración al mismo.

V. OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS Y PROCESO DE SOPORTE

Artículo 10º. Como se indica en el apartado II de este reglamento, la Dirección de Bibliotecas es la responsable de todo lo que implica el funcionamiento y operación del Sistema Bibliotecario.

Artículo 11º. Los gastos de operación, las necesidades de equipamiento e infraestructura de las bibliotecas serán cubiertos por las escuelas, facultades, institutos y unidades profesionales a las cuales pertenecen.

Artículo 12º. Los gastos de operación, las necesidades de equipamiento e infraestructura de la Biblioteca Pública Universitaria, Hemeroteca Pública Universitaria y la Biblioteca de la Unidad de Ciencias, Ingeniería y Humanidades, y de los procesos de soporte, serán cubiertos por la Dirección de Bibliotecas.

Artículo 13º. Cualquier proyecto de creación, fusión o división de alguna biblioteca o centro de información, en cualquier dependencia de la Universidad Michoacana, debe ser notificado a la Dirección de Bibliotecas para su conocimiento, así como para la implementación de los servicios que correspondan al Sistema Bibliotecario.

VI. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 14º. La Dirección de Bibliotecas estará integrada por:

- a) La Dirección General
- b) La Subdirección Técnica
- c) El Departamento de Planeación y Desarrollo
- d) El Departamento de Procesos Técnicos
- e) El Departamento de Automatización
- f) El Departamento de Laboratorio de Conservación

Artículo 15º. Son funciones del Director o Directora de Bibliotecas:

- a) Fungir como Secretario o Secretaria Ejecutiva del Consejo del Sistema Bibliotecario.
- b) Encabezar el Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario e informar al Consejo Bibliotecario sobre el desempeño del mismo.
- c) Gestionar los recursos que garanticen la operación de los procesos de soporte y operativos del Sistema Bibliotecario.
- d) Resguardar, organizar, conservar y difundir los acervos bibliográficos, mediante la aplicación de acciones de carácter directivo, académico y administrativo, estableciendo las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de servicios bibliotecarios y de información.
- e) Dirigir y administrar el Sistema Bibliotecario de la Universidad, conforme a lo establecido en el presente reglamento, en el Marco Jurídico Universitario y en las disposiciones que en la materia dicte el H. Consejo Universitario.
- f) Coordinar las actividades administrativas y operativas del personal de la Dirección de Bibliotecas.
- g) Formular el presupuesto conforme al Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario y ejercerlo en las necesidades que presente la administración de los procesos de soporte y operativos, así como en la Biblioteca Pública Universitaria, Biblioteca de la Unidad de Ciencias, Ingeniería y Humanidades y Hemeroteca Pública Universitaria.
- h) Establecer las acciones administrativas para la aplicación del presente reglamento, así como, implementar los manuales de organización y procedimientos que se hagan necesarios para el debido funcionamiento del Sistema Bibliotecario.
- i) Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo del Sistema Bibliotecario.
- j) Elaborar el plan anual de trabajo con la participación de las demás unidades del Sistema y presentarlo para su aprobación al Consejo del Sistema Bibliotecario.
- k) Aprobar y dar seguimiento al plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas y centros de información.
- l) Realizar anualmente la evaluación institucional de avances del Sistema Bibliotecario conforme a la información proporcionada por el Departamento de Planeación y Desarrollo Bibliotecario; esto con la finalidad de presentar

propuestas de desarrollo del Sistema Bibliotecario para su aprobación por el Consejo del Sistema Bibliotecario.

- m) Proponer la creación, edificación, ampliación y remodelación de las bibliotecas conforme a las solicitudes de los Comités de Bibliotecas de las dependencias.
- n) El Director o Directora de Bibliotecas podrá participar en las sesiones de todos los Comités de Bibliotecas únicamente con derecho a voz, salvo en el caso de las bibliotecas Central, Pública y Hemeroteca en donde fungirá como presidente o presidenta.
- o) Las demás funciones que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la normatividad universitaria vigente.

Artículo 16º. Funciones del Subdirector o Subdirectora Técnica de Bibliotecas:

- a) Presentar el Plan de trabajo Anual al Director o Directora de Bibliotecas, el cual debe contemplar la Planeación del Proceso de Recursos Humanos y el Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas.
- b) Realizar visitas periódicas a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario para conocer sus necesidades y coordinar las acciones de mejora.
- c) Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos humanos y materiales que garanticen la operación de la Subdirección.
- d) Gestionar la capacitación y actualización de los recursos humanos de la Subdirección y de los procesos que dependen de la misma.
- e) Levantar y signar las actas de las sesiones de trabajo con quienes estén a cargo de las jefaturas de Biblioteca, Hemeroteca y de Departamentos.
- f) Colaborar en la formulación del presupuesto y distribuir los recursos conforme al Programa Operativo Anual del Sistema Bibliotecario.
- g) Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los Departamentos de la Dirección de Bibliotecas.
- h) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de recursos o asesoría de las bibliotecas o centros de información del Sistema Bibliotecario.
- i) Suplir al Director o Directora en su ausencia temporal.
- j) Participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de la Dirección de Bibliotecas.
- k) Asistir a reuniones, cursos, eventos y cumplir con las comisiones que le asigne el Director o Directora de Bibliotecas.
- l) Las demás que le confiere el reglamento y la normatividad universitaria.

Artículo 17º. Funciones del Jefe o Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Bibliotecario:

- a) Presentar el Plan de trabajo Anual al Director o Directora de Bibliotecas, el cual debe contemplar la Planeación de Recursos y la Gestión de la Calidad.
- b) Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos humanos y materiales que garanticen la operación del Departamento.
- c) Gestionar la capacitación y actualización de los recursos humanos del Departamento.
- d) Vigilar la operación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Coordinar la implantación del Sistema de Gestión de Calidad para la integración de las bibliotecas y centros de información.
- f) Revisar los resultados de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Coordinar la medición de los procesos de soporte y los procesos operativos del Sistema Bibliotecario.
- h) Proporcionar la información estadística para informes ante la institución y otras instancias.

- i) Coordinar la elaboración de diagnósticos de las bibliotecas y centros de información.
- j) Coordinar las plataformas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- k) Coordinar lo relativo al suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de la Dirección de Bibliotecas.
- l) Gestionar recursos extraordinarios.
- m) Asistir a las reuniones, cursos de actualización, eventos y cumplir con las comisiones que le asigne el Director o Directora General.
- n) Las demás funciones que le confiere el presente reglamento y la normatividad universitaria.

Artículo 18º. Funciones del Jefe o Jefa del Departamento de Procesos Técnicos:

- a) Presentar el Plan de Trabajo anual al Director o Directora de Bibliotecas.
- b) Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos humanos y materiales que garanticen la operación del Departamento.
- c) Gestionar la capacitación y actualización de los recursos humanos que realicen actividades propias de la organización documental del Sistema Bibliotecario.
- d) Coordinar y supervisar la catalogación, clasificación, captura y habilitación del material bibliohemerográfico, y la que se genere en cualquier otro formato.
- e) Establecer y coordinar las acciones necesarias para que las bibliotecas y centros de información cuenten con un catálogo bibliográfico consistente.
- f) Garantizar la operación del Sistema de Gestión de Calidad en lo que respecta al Proceso de Organización Documental.
- g) Coordinar la recepción y entrega de los materiales procesados.
- h) Asistir a reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne el Director o Directora de Bibliotecas.
- i) Proponer procesos técnicos actualizados de acuerdo a la modernización de los Sistemas Técnicos Bibliotecarios.
- j) Las demás funciones que le confiere el presente reglamento y la normatividad universitaria.

Artículo 19º. Funciones del Jefe o Jefa del Departamento de Automatización:

- a) Presentar el plan de trabajo anual al Director o Directora de Bibliotecas.
- b) Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos humanos y materiales que garanticen la operación del Departamento.
- c) Gestionar la capacitación y actualización de los recursos humanos del Departamento.
- d) Coordinar y actualizar la operación de la red e infraestructura de cómputo del Sistema Bibliotecario.
- e) Instruir y asesorar al personal de la Dirección de Bibliotecas sobre el uso y manejo del equipo de cómputo.
- f) Garantizar la operación del Sistema de Gestión de Calidad en lo que respecta al Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas.
- g) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Sistema Bibliotecario.
- h) Crear, mantener y administrar las plataformas del Sistema Bibliotecario.
- i) Administrar, validar, corregir y respaldar la información contenida en los servidores de la Dirección de Bibliotecas.
- j) Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne el Director o Directora de Bibliotecas.
- k) Las demás funciones que le confiere el presente Reglamento y la normatividad universitaria.

Artículo 20º. Funciones del Jefe o Jefa del Departamento de Laboratorio de Conservación:

- a) Presentar el Plan de trabajo Anual al Director o Directora de Bibliotecas, el cual debe contemplar la Planeación del Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos y el Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.
- b) Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos humanos y materiales que garanticen la operación del Departamento.
- c) Gestionar la capacitación y actualización de los recursos humanos del Departamento.
- d) Coordinar y supervisar la recepción y entrega para la reencuadernación del material bibliohemerográfico de las Bibliotecas del Sistema, así como tomar las medidas preventivas para el acervo moderno.
- e) Coordinar las actividades de preservación y conservación, que implican:
 - a. Evaluar periódicamente las condiciones físicas de las colecciones de fondo antiguo del Sistema Bibliotecario bajo custodia de la Dirección de Bibliotecas.
 - b. Proponer y programar las acciones necesarias para la conservación y restauración de las Colecciones de Fondo Antiguo.
 - c. Sugerir la adquisición y uso de tecnología actualizada y adecuada para la conservación y restauración de las Colecciones de Fondo Antiguo.
 - d. Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización y cumplir con las comisiones que le asigne el Director o Directora de Bibliotecas.
 - e. Las demás funciones que le confiere el presente reglamento y la normatividad universitaria.

Artículo 21º. La Dirección de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo tendrá como objetivos:

- a) Aplicar criterios académicos y administrativos para la planificación y desarrollo de los servicios bibliotecarios conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- b) Seleccionar, adquirir, organizar, preservar y difundir las colecciones de libros, revistas, periódicos, tesis, informes, materiales audiovisuales, bases de datos, libros electrónicos y otros, como apoyo a los programas académicos, de investigación y de difusión de la cultura.
- c) Supervisar las instalaciones, mobiliario y equipo necesarios para la adecuada consulta del acervo bibliohemerográfico por parte de la comunidad universitaria, procurando crear el ambiente propicio para estimular el estudio y la investigación.
- d) Ofrecer orientación a quienes utilicen los servicios para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos del Sistema Bibliotecario.
- e) Coadyuvar con las direcciones de las escuelas, facultades, institutos y unidades profesionales para incrementar las colecciones de los diversos contenidos del saber humano, y que sean acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y difusión de la cultura.
- f) Promover la modernización de los servicios bibliotecarios a través de la introducción de servicios electrónicos con acceso a la red universitaria y a bases de datos vía remota, aprovechando los avances de la ciencia y la tecnología.
- g) Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas universitarias, a través de la capacitación, la formación, la actualización y el desarrollo profesional.

- h) Unificar los criterios en la organización y administración de las bibliotecas y centros de información de la universidad, establecidos por la Dirección de Bibliotecas.
- i) Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, así como encabezar los trabajos de integración de las bibliotecas o Centros de información al mismo.

VII. REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 22º. Con el objeto de salvaguardar los recursos del Sistema Bibliotecario, cada biblioteca o centro de información contará con su propio reglamento interno, en el que se normarán los servicios que proporciona, los derechos y las obligaciones de quienes hacen uso de sus servicios. Este ordenamiento será elaborado por el Comité de Biblioteca y será aprobado por el H. Consejo Técnico de cada escuela, facultades e institutos. En el caso de bibliotecas y hemerotecas públicas o centrales, el Reglamento Interno será elaborado y aprobado por su comité.

VIII. SERVICIOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Artículo 23º. Los principales servicios que proporciona el Sistema Bibliotecario se dividen en Básicos y Especializados

- a) Servicios Básicos: Préstamo a domicilio; préstamo en sala; préstamo para fotocopiado; préstamo en reserva; formación de usuarios y usuarias; emisión de boletines de adquisiciones; fotocopiado; consulta de catálogo en línea; sala de lectura; servicio de cómputo e internet; préstamo de lockers y casilleros; impresiones, scanner y digitalización; salas para personas con limitaciones motrices; préstamo de áreas o salas.
- b) Servicios especializados: Consistirán en consulta a bancos de datos, elaboración de búsquedas bibliográficas retrospectivas, obtención de artículos científicos; así como los que se desarrollen en el futuro con el aprovechamiento de los avances de la ciencia y tecnología.

La normatividad particular de cada uno de estos servicios será definida en los reglamentos internos de las bibliotecas, conforme a lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento.

Artículo 24º. La Dirección de Bibliotecas es la responsable de establecer los mecanismos de control administrativo, con el objeto de mantener actualizada la información de los diferentes servicios del Sistema Bibliotecario.

Artículo 25º. La Dirección de Bibliotecas está facultada para expedir el documento denominado "Carta de no Adeudo"; dicho documento es un requisito para la expedición del certificado total de calificaciones del nivel medio superior, carta de pasante y trámites de titulación de licenciatura y posgrado. El monto a cubrir por la Carta de no Adeudo será aprobado en sesión de Consejo del Sistema Bibliotecario.

Artículo 26º. La Dirección de Bibliotecas será responsable de establecer los mecanismos de control administrativo para la expedición de la credencial bibliotecaria, la cual podrá usarse en cualquier biblioteca de la UMSNH. El monto a cubrir por la credencial será aprobado en sesión de Consejo del Sistema Bibliotecario.

Artículo 27º. La Dirección de Bibliotecas será responsable de establecer los mecanismos de control administrativo de la recepción de tesis en formato digital, cuando

aplique como requisito para titulación. El monto a cubrir por la recepción de tesis en formato digital será aprobado en sesión de Consejo del Sistema Bibliotecario.

Artículo 28º. El Sistema Bibliotecario ofrecerá sus servicios conforme al calendario oficial de labores de la Universidad, y cada una de las dependencias, conforme a sus necesidades, establecerán sus horarios.

IX. USUARIOS Y USUARIAS

Artículo 29º. Para los efectos de la prestación de los servicios bibliotecarios, se establecen las siguientes categorías de usuarios y usuarias:

- a) **Usuario o usuaria universitaria.** Para el estudiantado, los y las académicas, los y las empleadas, los y las funcionarias y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad con su debida acreditación; y
- b) **Usuario o usuaria externa.** Para los y las usuarias no universitarias, incluyendo exalumnos y exalumnas.

Artículo 30º. Los derechos y obligaciones de los tipos de usuarios y usuarias señalados estarán establecidos en los reglamentos internos de cada biblioteca.

Artículo 31º. Es responsabilidad de la Dirección de Bibliotecas formular cursos para los y las usuarias universitarias, con la finalidad de que conozcan el manejo técnico y físico de los acervos, así como para el desarrollo de habilidades informativas que permita el mayor aprovechamiento de los recursos de información.

X. USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 32º. En los reglamentos internos de las bibliotecas deberán establecerse normas que permitan:

- a) Salvaguardar adecuadamente el acervo, el mobiliario, el equipo y los inmuebles de las bibliotecas.
- b) Evitar que las salas de lectura se utilicen para consumir alimentos, fumar o para otras actividades no compatibles con el ambiente de estudio e investigación.
- c) Mantener el debido respeto al personal y quienes hagan uso de las bibliotecas.
- d) Lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos de las bibliotecas en apoyo prioritario a la docencia y a la investigación que se desarrolle en la dependencia.

XI. SANCIONES A USUARIOS Y USUARIAS

Artículo 33º. En caso de que alguna persona incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento en lo general, y los reglamentos internos en lo particular, será sancionada de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión del beneficio de los servicios bibliohemerográficos por tiempo determinado hasta que repare el daño causado.
- d) Sanción económica por retraso, en el caso de la devolución de materiales en préstamo; dicha sanción será establecida en el Reglamento Interno de cada biblioteca y/o centro de información. La sanción nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado. Además, debe devolverse en buen estado el material objeto del retraso. De no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine quien esté a cargo de la biblioteca.

- e) Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios biblioherográficos con reporte al expediente de servicios escolares.
- f) Atendiendo a la gravedad de la falta cometida (mutilación, sustracción de materiales, y destrucción de los recursos de las bibliotecas, etc.), se le cancelará el servicio bibliotecario y será puesta a disposición de las autoridades universitarias.

XII. COLECCIONES

Artículo 34º. Las colecciones que integran el acervo del Sistema Bibliotecario universitario se encuentran divididas en colecciones del fondo contemporáneo y colecciones del fondo antiguo. El uso y desarrollo de las colecciones del fondo contemporáneo quedarán normadas por lo establecido en el presente reglamento y en los particulares de cada biblioteca. Las colecciones del fondo antiguo se registrarán por un reglamento elaborado por la Dirección de Bibliotecas.

Artículo 35º. Quedarán bajo custodia de la Dirección de Bibliotecas los fondos antiguos de la Biblioteca Pública Universitaria; Biblioteca y Sala “Melchor Ocampo” del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo; Biblioteca “Felipe de Jesús Tena” de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales; y Hemeroteca Pública Universitaria “Mariano de Jesús Torres”. La Dirección de Bibliotecas apoyará, a solicitud de las dependencias, en la preservación y conservación del fondo antiguo a su cargo.

Artículo 36º. Las bibliotecas de la Universidad tendrán un programa permanente de desarrollo de colecciones con base en la Política de Gestión de Colecciones emitida por la Dirección de Bibliotecas, así como en las necesidades de los usuarios y usuarias del Sistema Bibliotecario.

Artículo 37º. A efectos de la aplicación del artículo anterior, las bibliotecas podrán desarrollar las colecciones siguientes:

- a) **Colección General:** Contiene información general relativa a diferentes tópicos del saber humano.
- b) **Colección Especializada:** Contiene información relativa a una disciplina en lo particular.
- c) **Colección de Consulta:** Contiene obras de consulta y referencia como diccionarios, enciclopedias, almanaques, bibliografías, etc.
- d) **Colección Hemerográfica:** Compuesta por publicaciones periódicas.
- e) **Colección de materiales no convencionales:** Compuesta por material audiovisual, discos compactos, audios, etc.
- f) Las colecciones adicionales que sea necesario desarrollar conforme al artículo 4º. Inciso II, del presente reglamento.

Las colecciones se catalogan y clasifican de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Proceso de Organización Documental, en concordancia con las normas internacionales.

Artículo 38º. Las estrategias para el desarrollo de las colecciones en cada biblioteca del Sistema se registrarán por la Política de Gestión de Colecciones emitida por la Dirección de Bibliotecas.

Artículo 39º. El descarte de todo tipo de materiales de las bibliotecas se efectuará conforme a los criterios establecidos en la Política de Gestión de Colecciones emitida por la Dirección de Bibliotecas, apegándose a un estricto control del inventario respectivo.

Artículo 40º. La donación de todo tipo de materiales a las bibliotecas se efectuará conforme a los criterios establecidos en la Política de Gestión de Colecciones emitida por la Dirección de Bibliotecas.

Para el caso de las donaciones, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se recibirán todas las donaciones que lleguen a la Dirección de Bibliotecas, aludiendo al sentido social de aprecio y respeto por los libros.
- b) Una vez que las donaciones se reciben, se considerarán los criterios establecidos en la Política de Gestión de Colecciones para determinar si formarán parte del catálogo universitario.
- c) El material que no se integre a las colecciones universitarias podrá, a su vez, ser donado a otras instituciones u organizaciones.

Artículo 41º. Las dependencias universitarias que produzcan cualquier tipo de publicación, a través de la Editorial Universitaria, deberán enviar 6 ejemplares, como mínimo, a la Dirección de Bibliotecas, en donde se organizarán y se dispondrán para su consulta en las bibliotecas que corresponda, según el contenido de las mismas.

Artículo 42º. Por lo menos cada año, todas las bibliotecas del Sistema deberán revisar físicamente sus inventarios respectivos, a fin de mantener consistente y actualizada la base de datos y enviar la información a la Dirección de Bibliotecas.

Artículo 43º. Cada año, la Dirección de Bibliotecas será la responsable de requerir y reunir los inventarios de libros. Estos inventarios estarán a disposición de la dependencia universitaria que lo solicite.

Artículo 44º. Las dependencias que adquieran materiales o contenidos digitales, deberán informar a la Dirección de Bibliotecas a fin de colocar un link en la Biblioteca Virtual de la UMSNH que permita el acceso a los usuarios y usuarias de la comunidad universitaria.

Artículo 45º. La Dirección de Bibliotecas será responsable de dictar las medidas necesarias para la debida preservación y conservación del material bibliohemerográfico en las bibliotecas de la Universidad, auxiliándose del Departamento de Conservación y Restauración Bibliohemerográfica.

XIII. PERSONAL

Artículo 46º. Las autoridades universitarias garantizarán el establecimiento de una plantilla de personal capacitado en las bibliotecas para asegurar la calidad en la prestación de los servicios bibliotecarios.

Artículo 47º. La Dirección de Bibliotecas procurará que el personal de las bibliotecas tenga una categoría acorde con sus funciones, promoviendo la participación de todos los trabajadores y trabajadoras del Sistema en programas de capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 48º. El personal del Sistema Bibliotecario que labore en las bibliotecas y centros de información de las escuelas, facultades, institutos y unidades profesionales, deberá sujetarse a las disposiciones en materia de asistencia y puntualidad que establezca la Secretaria Administrativa. En la Dirección de la dependencia en la que laboren, deberán registrar su ingreso, salida y visto bueno

en caso de permisos, de acuerdo con el Contrato Colectivo de trabajo correspondiente.

Artículo 49º. Las funciones y actividades particulares a desarrollar por el personal de las bibliotecas serán establecidas por la Dirección de Bibliotecas, con base en lo estipulado en el catálogo de puestos de la Universidad.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Quedan derogadas todas las disposiciones en la materia que contravengan al presente reglamento.

Artículo Segundo. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero. - Los Comités de Bibliotecas deberán integrarse a más tardar en un plazo de 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor de este reglamento; tiempo en que deberán estar vigentes los reglamentos internos de las bibliotecas, en los términos de éste, para lo cual la Dirección de Bibliotecas quedará facultada para establecer los mecanismos administrativos y otorgar la asesoría necesaria a las bibliotecas del Sistema.

Artículo Cuarto. - Este Reglamento podrá ser sometido a revisión por parte del H. Consejo Universitario, a iniciativa de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; los Comités de Bibliotecas podrán proponer adecuaciones a la Dirección de Bibliotecas para que sean consideradas por el H. Consejo Universitario.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gastos de operación: Se refiere a gastos esenciales para mantener la operatividad de una biblioteca, infraestructura física, adquisición de material bibliográfico, equipamiento, compra de suministros, material de limpieza, material de papelería, etc.

Procesos de soporte: Procesos básicos que dan soporte a las actividades fundamentales de la Dirección de Bibliotecas. Están constituidos por el Proceso de Gestión de Recursos Financieros; Proceso de Gestión de Competencias Informativas; Proceso de Formación de Recursos Humanos; Proceso de Calidad; Proceso de Gestión Tecnológica y Servicios; Proceso de Organización Documental; Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos; y Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Equipamiento: Equipo y mobiliario que garantice el correcto funcionamiento de una biblioteca.

Sistema Bibliotecario: Conjunto de bibliotecas interrelacionadas y reguladas bajo criterios establecidos por la alta dirección.

Comité de Bibliotecas: Órgano colegiado que dictamina los lineamientos internos de una biblioteca; estos deben ir alineados a los lineamientos que emite la Dirección de Bibliotecas.

Consejo Bibliotecario: Máximo órgano bibliotecario colegiado, integrado por el Rector o Rectora, quién presidirá este órgano; el Tesorero o Tesorera General; el Secretario o Secretaria Académica; el Coordinador o Coordinadora de la Investigación Científica; él o la Estudiante Consejera Universitaria de mayor promedio; y la Directora o Director de Bibliotecas.

Hemeroteca: Edificio o dependencias donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.

Fondo Antiguo: Está integrado por obras con fecha de impresión anterior a 1800. En muchos casos, se trata de obras singulares y de especial valor, ya sea por su temática, rareza o significación histórica (primeras ediciones, manuscritos, obras con anotaciones de lectores notables en sus márgenes, con exlibris, entre otras).

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	Comité de calidad del sistema bibliotecario	Abril 2022	Consejo Universitario	Junio 2022