

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA****REGLAMENTO INTERNO**

CONTROL DE CAMBIOS			
No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Comité	Cambio en los miembros del comité e incorporar el servicio de préstamo de cráneos e internet inalámbrico	15/02/2018
	Todo el reglamento	Actualización y modificación: -Artículo I de disposiciones generales capítulo II, inciso a) b) c). -Capítulo III artículo 6 -Capítulo IV párrafo 3 -Capítulo V artículo 8 -Capítulo VI artículo 10 -Capítulo VII artículo 12 párrafo IV -Capítulo VII párrafo IX -Capítulo VIII -Capítulo IX artículo 13, 16, 21 -Capítulo X artículo 25 párrafo 6 -Eliminar párrafo de transitorios -Cambio en el Comité de biblioteca	
	Capítulo IV de los usuarios	Modificación en la capacidad de los usuarios en el interior de la biblioteca	
2	Capítulo V en el horario del servicio	Modificación en el Horario de servicio de la Biblioteca	03/05/2022
	Todo el reglamento en el Contenido.	Actualizaciones y modificaciones en todo el reglamento. -Contenido, se cambia la ubicación del título del capítulo VII al VIII. -Capítulo I Disposiciones generales, Retirar en el artículo 2°, el inciso a). -Capítulo III. Organización Interna, Modificación en el artículo 6°. -Capítulo IV, V, VI, VII, IX, Cambio en el nombre.  -Capítulo IV. Modificación en el título, cantidad de usuarios y párrafo 2. -Capítulo V. Horario de servicio - Modificación en Título, se modifica artículo 8°. -Capítulo VI. Colecciones, se cambia el nombre, en el artículo 10° se aumenta revistas impresas y lo de bases de datos. -Capítulo VII se modifica párrafo I, II, III. -Capítulo VIII. Se cambia el nombre,	



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**



**REGLAMENTO INTERNO**

		<p>modificación en el artículo 12° en el párrafo II, III, IV inciso a), b), c), d), h), i). Cambia en el numeral 1. Cambia en artículo 12° párrafo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X. -Capítulo IX. Cambia en el Título, modificación en el artículo 13°, 14°, 16°, 17°, 19°, 21°, 22°. -Capítulo X. Cambios en el artículo 23° en el numeral 1, artículo 24° y numeral 2, 3, 4. Artículo 25° párrafo 4, 5, 6. Artículo 26° numeral 1 y 2 -Cambia en la fecha de autorización del reglamento. -Cambia de integrantes del Comité de Biblioteca.</p>	
--	--	---	--



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**



**REGLAMENTO INTERNO**

## Contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1°	5
Artículo 2°	5
Artículo 3°	5
CAPÍTULO II OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA	5
Artículo 4°	5
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA	6
Artículo 5°	6
Artículo 6°	6
CAPÍTULO IV USUARIOS	6
Artículo 7°	6
CAPÍTULO V HORARIO DE SERVICIO	6
Artículo 8°	6
CAPÍTULO VI COLECCIONES EN BIBLIOTECA	7
Artículo 9°	7
Artículo 10°	7
CAPÍTULO VII REQUISITOS DE INGRESO	7
Artículo 11°	7
CAPÍTULO VIII SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA	8
Artículo 12°	8
Artículo 13°	8
CAPÍTULO IX COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN EL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA.	10
Artículo 14°	10
Artículo 15°	10
Artículo 16°	10
Artículo 17°	10
Artículo 18°	10



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**



**REGLAMENTO INTERNO**

Artículo 19°	10
Artículo 20°	10
Artículo 21°	10
Artículo 22°	10
Artículo 23°	11
<b>CAPÍTULO X SANCIONES A USUARIOS</b>	<b>11</b>
Artículo 24°	11
Artículo 25°	11
Artículo 26°	11



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°

La biblioteca de la Facultad de Odontología “Alfonso Guzmán Carreón” 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 Institución.

#### Artículo 2°

El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar los fondos Biblio-hemerográficos, documentales, publicaciones periódicas, tesis, mobiliario y equipo asignado a la Biblioteca, así como normar los servicios que esta proporcione, los derechos y las obligaciones de los usuarios y el personal de la misma.

#### Artículo 3°

La base legal de este reglamento se establece con el artículo 19° del Reglamento General de Biblioteca, aprobado por el H. Consejo Universitario el 07 de abril de 2000.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

#### Artículo 4°

- a) Preservar, gestionar y ofrecer información Biblio-hemerográfica sistemáticamente organizada para usuarios universitarios y público en general.
- b) Tener organizada la colección de tal manera que el servicio al público sea eficiente.
- c) Ofrecer un servicio que sea capaz de colaborar con los docentes y alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje de una forma oportuna para la realización de sus investigaciones.
- d) Buscar en todo tiempo la excelencia y eficacia de los servicios bibliotecarios, orientándose permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios, basándose para ello en una revisión constante de sus Sistemas de Gestión de Calidad.
- e) Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la capacitación permanente y desarrollo profesional del personal que presta sus servicios en la Biblioteca.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**



## CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA

### Artículo 5°

La autoridad normativa de la Biblioteca está representada por el Comité de la Biblioteca “Alfonso Guzmán Carreón”, constituido conforme a lo establecido en los artículos 9° y 10° del Reglamento General de Bibliotecas.

### Artículo 6°

El comité de la Biblioteca “Alfonso Guzmán Carreón” sesionará de forma ordinaria una vez al año, con la finalidad de realizar la revisión por la dirección (Norma ISO 9001:2015 Cap. 9.3) y plantear los objetivos del año en curso. De igual forma se podrá sesionar en forma extraordinaria, en caso de ser necesario, por lo que el coordinador de biblioteca, citará al comité para realizar la reunión.

## CAPÍTULO IV USUARIOS

### Artículo 7°

La prestación de los servicios de la biblioteca es para 80 usuarios, siendo esta la capacidad con la que se cuenta.

La prestación de los servicios de la biblioteca podrá otorgarse a:

1. Usuarios internos e investigadores universitarios: Conformado por los estudiantes, docentes, empleados y pasantes en periodo de titulación de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
2. Usuarios externos: Solicitantes del servicio como exalumnos, estudiantes de otras instituciones y público en general.

## CAPÍTULO V HORARIO DE SERVICIO

### Artículo 8°

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de 07:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes conforme al calendario oficial de labores de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**



## CAPÍTULO VI COLECCIONES EN BIBLIOTECA

### Artículo 9°

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

### Artículo 10°

Las colecciones de la Biblioteca se encuentran conformadas por:

- Colecciones de tesis digitalizadas
- Acervo General
- Revistas impresas
- Discos Compactos
- Colecciones en línea
- Bases de datos

## CAPÍTULO VII REQUISITOS DE INGRESO

### Artículo 11°

- I. Al ingresar el usuario debe entregar al bibliotecario una credencial con fotografía y vigente (INE o la credencial vigente emitida por la Universidad).
- II. El usuario deberá registrarse en los formatos impresos, o ser registrado por el bibliotecario en la plataforma digital correspondiente.
- III. El usuario deberá dejar sus pertenencias (bolsas, mochilas, cajas etc.) en los estantes asignados para este fin. En caso de estar disponible el uso de lockers, se le entregará una llave para que pueda hacer uso de este, en tanto se encuentre haciendo uso de los servicios de la biblioteca. Se deberá regresar la llave al bibliotecario, una vez concluido el uso de servicios de la biblioteca.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**



## CAPÍTULO VIII

### SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

#### Artículo 12°

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 de la Biblioteca “Alfonso Guzmán Carreón”.

#### Artículo 13°

El Comité de Biblioteca publicará un Catálogo de Productos y Servicios a la entrada de la biblioteca para informar a los usuarios, respecto a las colecciones y servicios disponibles. Ofreciendo a los usuarios los siguientes servicios:

- I. **Estantería abierta.** Los usuarios podrán tomar los acervos de la estantería.
- II. **Sala de Lectura.** La cual es usada para la investigación, lectura de los acervos existentes en la biblioteca, así como los que el usuario traiga en forma particular, trabajos con sus dispositivos móviles, realizar trabajos manuales como maquetas, dibujos, etc..., excepto ceras, yesos, materiales de impresión, cementos o cualquier material que deje residuos.
- III. **Préstamo de acervo.** Consiste en la utilización del material documental para consulta.
- IV. **Servicio de cómputo.** Está disponible el préstamo de computadoras Laptop a los usuarios que cumplan con lo establecido en los requisitos:
  - a) Ser estudiante inscrito y activo en la Facultad de Odontología.
  - b) Solicitará al bibliotecario en mostrador el préstamo de la laptop
  - c) El bibliotecario registrará el préstamo de la laptop en la plataforma de registro
  - d) El usuario únicamente podrá hacer uso de la laptop dentro de las instalaciones de la biblioteca.
  - e) El usuario se compromete a dar buen uso y cuidado de la laptop.
  - f) La laptop no podrá almacenar información por lo que el usuario debe respaldar su información en USB o en línea.
  - g) La laptop una vez que sea entregada por el usuario en el mostrador, el personal bibliotecario revisará que se encuentre en buenas condiciones y la pondrá en el mueble asignado a su resguardo, así como conectar el equipo para carga de su batería.

Servicios digitales:

1. **Consulta en línea.** Consiste en brindar servicios para acceso a la Biblioteca Virtual y bases de datos contratadas por la Dirección General de Bibliotecas, o de libre acceso por la Web, para la búsqueda, investigación y realización de tareas, según las necesidades de los usuarios.





## BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

### REGLAMENTO INTERNO

2. **Catálogo en línea.** Se refiere al Catálogo Bibliográfico como instrumento para la búsqueda de información de las colecciones, conforme a estándares bibliotecológicos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas. Para tener acceso a este catálogo es necesario el uso del internet.
- V. **Servicio de internet inalámbrico.** El cual está a disposición de los usuarios, por lo que deberá cumplir con los requisitos de ingreso a la biblioteca.
- VI. **Préstamo para fotocopiado.** Se prestarán los acervos bibliográficos a los usuarios que requieran obtener fotocopias de los temas que requieran, comprometiéndose a entregar el libro el mismo día en que se les prestó, dejando bajo resguardo la identificación vigente (INE o la credencial oficial y vigente de la universidad), así como, en su caso, la llave del locker que contenga sus pertenencias. El usuario deberá presentar el libro con el bibliotecario para que se registre el préstamo en la plataforma de Koha o en su defecto, que el usuario llene la papeleta de préstamo.
- VII. **Servicio de lockers.** Estos son únicamente para los usuarios que harán uso de las instalaciones de la biblioteca. Los usuarios no podrán ingresar con sus bolsas, mochilas, alimentos al interior de la sala de lectura y estantería. Por lo que se les proporcionará una llave para que guarden sus pertenencias en los lockers. Una vez que el usuario se retire deberá vaciar el locker asignado y regresar la llave al bibliotecario. En caso de no estar habilitado el servicio de lockers, el usuario deberá dejar sus pertenencias en los estantes asignados para tal fin.
- VIII. **Orientación a usuarios.** Este servicio es proporcionado por los bibliotecarios a los usuarios que lo soliciten. Brindándole de una manera cordial, procurando satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- IX. **Préstamo a domicilio para profesores.** A los académicos de la Facultad de Odontología se les permitirá llevar a su domicilio los acervos para su consulta por un máximo de 3 días. Para lo cual deberán seguir con lo establecido en los requisitos de ingreso y dejar una credencial vigente (INE, credencial oficial y vigente de la Universidad). El profesor deberá presentar el libro con el bibliotecario, para que registre el préstamo en la plataforma de Koha o llene la papeleta de préstamo.
- X. **Préstamo de cráneos humanos.** Los usuarios podrán solicitar cráneos para que sean usados como complemento de aprendizaje en las diferentes materias del plan de estudio. Para su préstamo deberá cumplir con los requisitos de ingreso a la biblioteca y solicitar al bibliotecario del cráneo, así como llenar la papeleta de préstamo. Estos cráneos solo podrán prestarse para su uso en el interior de la biblioteca.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**



## CAPÍTULO IX

### COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN EL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA.

#### Artículo 14°

Los usuarios que hagan uso de la biblioteca deberán hablar en voz baja o guardar silencio, conduciéndose en forma adecuada y correcta dentro de la misma, en caso de no ser así, el bibliotecario podrá solicitar que se retire de la de las instalaciones de la biblioteca.

#### Artículo 15°

Dentro de la biblioteca, los usuarios deberán mantener respeto a los bibliotecarios, profesores, estudiantes y público en general.

#### Artículo 16°

Respetar los horarios de servicio.

#### Artículo 17°

El usuario se compromete a usar cuidadosamente los acervos, equipos y muebles de la biblioteca.

#### Artículo 18°

No se permite introducir alimentos y bebidas a la biblioteca, no está permitido fumar ni trabajar con materiales como: ceras, yesos, materiales de impresión, cementos.

#### Artículo 19°

El usuario debe hacer uso de audífonos para los dispositivos, con la finalidad de no hacer ruido que pueda molestar a los demás usuarios.

#### Artículo 20°

Los usuarios colocarán los acervos que consultaron, en el carro transportador de libros designado.

#### Artículo 21°

No se podrá usar las instalaciones con propósitos distintos a su finalidad.

#### Artículo 22°

El ingreso de equipos portátiles está permitido, bajo la responsabilidad del usuario.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**



### Artículo 23°

El personal bibliotecario no se hace responsable por objetos dejados al interior de las instalaciones de la biblioteca.

## CAPÍTULO X SANCIONES A USUARIOS

### Artículo 24°

En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas señalada en el presente reglamento será sancionada de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal por distraer en forma deliberada a los usuarios o por no usar los acervos, muebles e inmuebles de forma adecuada.
2. Amonestación por escrito informando a la Dirección de la Facultad cuando el usuario reincida en alguna violación al presente reglamento.

### Artículo 25°

Se suspenderán todos los servicios a los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

1. Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
2. Reincidir en conductas inapropiadas como no hablar en voz baja o guardar silencio, no mantener respeto a los bibliotecarios, profesores, estudiantes y público en general.
3. Sustraer material bibliográfico o hemerográfico de la biblioteca sin la autorización del bibliotecario.
4. Sustraer laptops o cráneos de la biblioteca.
5. Deteriorar, mutilar o robar las colecciones, muebles, inmuebles y equipos de cómputo de la biblioteca.

### Artículo 26°

Las sanciones dependen de la gravedad de la falta y estas serán asignadas por la Dirección de la Facultad, las cuales pueden ser:

1. Amonestación verbal por parte del bibliotecario al usuario.
2. En caso de que el usuario continúe conduciéndose fuera de lo que marca el reglamento, el bibliotecario retendrá la credencial, para ser enviada con el Secretario Académico y se le pueda hacer la amonestación pertinente.
3. Amonestación verbal por parte del directivo al usuario que incurra en la falta.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**



## **REGLAMENTO INTERNO**

4. No se le permitirá el ingreso por 3 meses a quien no dé buen uso a los acervos o instalaciones de la biblioteca.
5. Reposición del acervo y suspensión definitiva a quien se sorprenda mutilado o robando acervos o mobiliario de la biblioteca.
6. Reposición del acervo con el mismo título y autor, en caso de pérdida o mutilación del mismo.
7. En caso de que el usuario no entregue el libro el mismo día que se le prestó, se le sancionará con el cobro de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.). No se le regresará la credencial hasta que entregue el recibo de pago efectuado.
8. Si el usuario no entrega o rompe la llave del locker, tendrá que hacer un pago de \$30.00 (treinta pesos 00/100 M.N.). No se le regresará la credencial hasta que entregue el recibo de pago efectuado.

Este reglamento es aprobado por parte de H. Consejo Técnico de la Facultad de Odontología y entra en vigor a partir de 23 de mayo de 2022.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO**



COMITÉ DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

“ALFONSO GUZMÁN CARREÓN”

DR. OLIVER MAURICIO LÓPEZ GARNICA

Director

DR. MIGUEL TAPIA RUÍZ

Secretario académico

DRA. RAQUEL GORDILLO OJEDA

Secretaria Administrativa

DRA. CLAUDIA ELENE MARTÍNEZ SÁNCHEZ

Profesor

DRA. LILIANA RUBY CHACÓN HUERTA

Coordinadora del centro de información

C. JULIO CÉSAR VIEYRA TOLEDO

Alumno.