

REGLAMENTO INTERNO

DOCUMENTO NORMATIVO

BIBLIOTECA DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y BIÓLOGICAS

**REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA
FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"**

INDICE

DISPOSICIONES GENERALES.....	2
OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.....	2
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	3
DE USUARIAS Y USUARIOS.....	4
DE LAS COLECCIONES.....	4
DE LOS SERVICIOS.....	5 y 6
REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO.....	6, 7 y 8
DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS/AS.....	8 y 9
DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL.....	10

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

Artículo 1°

El Centro de Información de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, conforme a lo establecido en los artículos 2° y 3° del Reglamento General de Bibliotecas de la misma institución.

Artículo 2°

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

Artículo 3°

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

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

Artículo 4°.

Son objetivos del Centro de Información:

- A) Preservar, gestionar y ofrecer información biblio-hemerográfica sistemáticamente organizada para la comunidad estudiantil y otras partes interesadas.**
- B) Ser depositaria de colecciones biblio-hemerográficas y especiales, teniendo organizada la colección de manera alfanumérica, bajo el sistema de catalogación LC e identificada por encabezamientos de materia en sus estantes para que el servicio al público se agilice.**
- C) Proveer al usuario/a de salas habilitadas para su estudio Y esparcimiento, bajo el orden que implica un ambiente de lectura, estudio y descanso.**
- D) Generar puntos de acceso que faciliten la lectura, promuevan el uso de nuestros espacios y proveer espacios relacionales que creen más valor para la comunidad estudiantil.**

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5°.

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

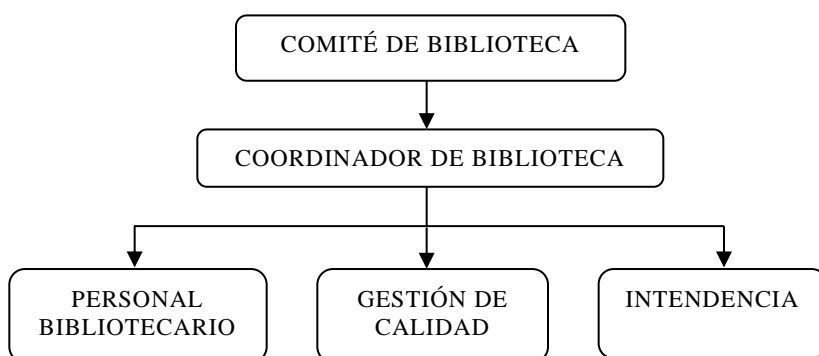
Artículo 6°.

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

Artículo 7°

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

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



REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

CAPÍTULO IV DE USUARIAS Y USUARIOS.

Artículo 8°

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

- I. Usuarios/as Internos. - Conformada por estudiantes, docentes, investigadores, empleados, empleadas y pasantes en periodo de titulación o graduación de la universidad debidamente acreditados.**
- II. Usuarios/as Externos. - personas no universitarias, incluyendo ex alumnos y ex alumnas, así como estudiantes de otras instituciones y público en general.**

CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

Artículo 9°

El comité de biblioteca definirá su gestión de colecciones conforme a los lineamientos establecidos en la política de gestión de colecciones del sb, el reglamento general de bibliotecas y a las necesidades propias de la comunidad estudiantil.

Artículo 10°

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

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

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 11°

La prestación de servicios a las y los estudiantes se da conforme a lo establecido en la Política y Procedimiento de prestación de servicios del sistema bibliotecario. Dichos documentos pueden ser consultados en la plataforma de información documentada del sistema bibliotecario en la página de la Dirección de Bibliotecas.

(<http://www.dgb.umich.mx/index.php/sistema-de-calidad>).

Artículo 12°

El Centro de Información ofrece sus servicios a la comunidad estudiantil y público en general de las 08:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la universidad.

Pudiendo verse suspendido temporalmente por actividades al interior de la biblioteca, será notificado por medio de aviso colocado a la entrada del edificio.

Artículo 13°

El Centro de Información tendrá a la vista, para el conocimiento de usuarias y usuarios, un Catálogo de Colecciones y Servicios para informar de su disponibilidad.

- 1) Formación de usuarios. Actividad con la que se capacita a la comunidad estudiantil con respecto a los recursos de información y su recuperación en distintos soportes disponibles en el centro de información, así como en el uso de los servicios bibliotecarios.
- 2) Catálogo en línea. Instrumento que permite conocer la disponibilidad y ubicación de un título o tema en las colecciones impresas en el centro de información.
- 3) Sala de lectura. Espacio donde usuarios y/o usuarias pueden consultar bibliografía del centro de información o propia. El personal bibliotecario de dicha sala cuidará que se mantenga el ambiente requerido y orientará a la comunidad estudiantil y/o público en general que desee usar el espacio.
- 4) Sala para personas con limitaciones motrices. Consiste en un espacio en la planta baja que cuenta con equipo de cómputo con conexión a internet, mesa y sillas para estudiantes que cursen con alguna limitación o debilidad motriz y les impida subir a los pisos de

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

lectura, el personal deberá bajar a este espacio los acervos que él o la estudiante requiera para su consulta.

- 5) **Préstamo a domicilio.** Consiste en la autorización que se otorga a las y los usuarios inscritos a la Facultad, para su consulta fuera de la biblioteca, de la colección general.
- 6) **Sala de computadoras.** Consiste en la utilización de los equipos de cómputo disponibles y con conexión a internet para HACER trabajos académicos, así mismo en esta área podrá tramitar la credencial y solicitar el registro en el módulo para el préstamo de libros a domicilio. Se ofrece la consulta de discos compactos con temas variados en el área de la salud, así como la recuperación de información en bases de datos. Además, la sala de cómputo puede ser utilizada para exámenes, ponencias y clases por parte de docentes de la Facultad, previa solicitud al personal en esta área.
- 7) **Sala de descanso.** Área habilitada con sillones individuales informales y puffs para que la comunidad estudiantil use el espacio para descansar y dormir.
- 8) **Cubículos de estudio y/o lectura.** Área habilitada para que se realicen trabajos académicos en equipo o practicar presentaciones, se puede solicitar equipo de proyección en la sala de cómputo.
- 9) **Préstamo en sala.** Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.

CAPÍTULO VII REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

Artículo 14°

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

- I. **No se facilitarán los materiales deteriorados o en proceso de cuarentena. Excepto cuando lo concesione la coordinación del Centro de Información.**
- II. **Conservar la colección en las mismas condiciones que le fue prestado y devolverlo donde se le autorizo su préstamo.**

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

Artículo 15°

El servicio de préstamo a domicilio se proporcionará únicamente a los usuarios internos inscritos a esta facultad **PREVIAMENTE REGISTRADOS EN EL MÓDULO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO**; deberán dirigirse a cualquier módulo que cuente con personal de biblioteca y acreditarse por medio de credencial oficial con fotografía vigente; el trámite será estrictamente personal, la vigencia del préstamo podrá ser consultada al momento de solicitarlo, la devolución de libros deberá hacerse durante el horario de servicio del centro de información, de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Se proporciona este servicio por tiempo determinado (EL TIEMPO DE VIGENCIA PODRÁ SER CONSULTADO CON LA PERSONA EN MÓDULO QUE TE HAGA EL PRÉSTAMO), únicamente a alumnas y alumnos regulares con inscripción en la facultad que cumplan con los requisitos de registro (el cual podrá hacerse en la sala de cómputo):

- A) asistir a formación de usuarios y tomar la visita guiada usuarios y usuarias de nuevo ingreso
- B) contar con tira de materias del ciclo escolar en curso (digital o impresa)
- C) identificación con fotografía vigente

En caso de que las instalaciones de la Facultad hayan sido tomadas, se encuentren en paro de labores O SEA SUSPENSIÓN OFICIAL el material bibliográfico que se encuentre en préstamo a domicilio, se sujetará a estos incidentes para que no se cuenten como multas en los días que esto prevalezca. Teniendo que devolver el material **AL DÍA SIGUIENTE INMEDIATO DE REANUDARSE las ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES.**

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

- a) En caso de incumplimiento a este servicio bajo las condiciones señaladas, el usuario se hará acreedor al pago de una multa económica, según se señala:
 - 1. Por el retraso en la entrega del material pagará \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por día natural.

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

b) A QUIEN no cumpla con la entrega del material proporcionado en calidad de préstamo a domicilio en tiempo y forma autorizado se le levantará una notificación en el sistema KOHA para evitar que solicite préstamo a domicilio en algún otro CENTRO DE INFORMACIÓN del SISTEMA BIBLIOTECARIO de la UMSNH.

1. ASÍ MISMO SE NOTIFICARÁ AL SERVICIO DE EMISIÓN DE CARTAS DE NO ADEUDO LOS DATOS DEL DEUDOR PARA NO PERMITIR DICHO TRÁMITE HASTA QUE SU SITUACIÓN SE REGULARIZE.
2. Lo anterior no los exenta del pago de multa originado por la retención del material.
3. En caso de extravío, ROBO, daño parcial o completo, SE deberá reponer el material con un volumen nuevo del título prestado en su edición más reciente, se canalizará con LA COORDINACIÓN del Centro de Información. En caso de que dicho título no se edite actualmente se indicará con que título y edición se repondrá la pérdida.

CAPITULO VIII DEL COMPORTAMIENTO DE LAS Y LOS USUARIOS

Artículo 16°

Las y los usuarios que hagan uso del centro de información, deberán guardar orden dentro de las instalaciones, mantener el respeto debido al personal del centro de información y a las demás personas, utilizar cuidadosamente el equipo y materiales, en el caso de no suceder así, el personal tiene la facultad de solicitarle que se retire del Centro de Información, en caso de existir 2 llamadas de atención previas.

Si HAY REINCIDENCIA se emitirá un reporte escrito a la dirección de la dependencia a la que pertenezca y se le pedirá que abandone el edificio.

Se suspenderá el servicio 6 meses, y deberá pagar el monto total del acervo que intente sustraer, o del equipo y/o inmueble AFECTADO si fuera el caso, al usuario o usuaria que cometa estas acciones:

- I. Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios/as.

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

- II. Intentar sustraer material bibliográfico del Centro de Información.**
- III. Deteriorar deliberadamente las colecciones (mutilaciones), el mobiliario, equipo del Centro de Información, ASÍ COMO RETIRAR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LOS LIBROS.**

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

Artículo 17°

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

Artículo 18°

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

Artículo 19°

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

Artículo 20°

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

Artículo 21°

Como los actos señalados en las fracciones II y III del artículo 16° del presente reglamento constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad, a QUIEN incurra en ellas se le suspenderá el servicio definitivamente y el centro de información podrá DENUNCIARLES ante las autoridades competentes.

Artículo 22°

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

REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"

CAPITULO IX

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 23°

Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, deberá evitar alterar el orden o promover conductas que puedan distraer DE LA LECTURA Y ESTUDIO.

Artículo 24°

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

Se procederá a levantar acta administrativa al personal que intente sustraer parte de alguna colección del centro de información.

Se procederá, igual que el párrafo anterior, si el bibliotecario autoriza un préstamo a domicilio sin la debida identificación del usuario y el registro correspondiente, en ambos casos la persona que cometa esta falta estará obligada a reponer el material nuevo y en la edición más reciente en un plazo no mayor a 15 días.

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

El personal deberá estar en su área de trabajo realizando las funciones que le correspondan, el ausentismo injustificado será motivo para levantar actas administrativas si así se requiere.

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

**REGLAMENTO INTERNO DEL CI DE LA
FCMB "DR. IGNACIO CHÁVEZ"**

TABLA DE APROBACIÓN	
REVISO	APROBO
COMITÉ DE BIBLIOTECA	CONSEJO TECNICO DE LA FACULTAD
30 DE AGOSTO 2022	6 DE SEPTIEMBRE 2022

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
No.	Sección	Descripción del cambio	Fecha
1	Servicio de paquetería y sanciones al usuario	Se modifica el servicio de paquetería por módulo de depósito, se implementa la sanción de que si un usuario no acata la indicación de guardar compostura y silencio se emitirá un reporte escrito a la facultad, así como el deteriorar material bibliográfico, equipos o mobiliario, se le suspenderá el servicio al usuario por 6 meses.	Agosto 2016
2	Servicios nuevos y en la mayoría del documento de lenguaje de inclusión.	Se agregan 2 servicios nuevos, sala de descanso y cubículos de estudio y/o lectura. Se incorpora el lenguaje de inclusión a todo el documento. Se especifican los requisitos para el préstamo a domicilio.	6 de septiembre 2022