

<b>CONTROL DE CAMBIO</b>			
<b>No.</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
1	Declaratoria	Sustitución de integrante del comité de Calidad, que respecta a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.	18 de octubre 2018
2	Modificación en capítulo VI de los servicios	Se agregó el precio del servicio de escáner en el capítulo 12° Inciso k) el servicio de escáner en el área de auto acceso; así como en el apartado de préstamo a domicilio, se agregó específicamente en el capítulo 17° inciso a) la renovación para el préstamo a domicilio será por parte del usuario de manera presencial en el área de mostrador.	18 de octubre 2018
3	Declaratoria	Sustitución de integrantes del Comité de Calidad, los cuales respecta a la Dirección y Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas.	13 de agosto 2019
4	Modificación en el capítulo VI de los servicios	Se eliminaron los servicios de fotocopiado y sala para personas con limitaciones motrices debido a que la sala no es apta para recibir a los usuarios que así lo requieran y en cuanto al servicio de fotocopiado, no se concesionó por falta de recursos financieros.	17 de mayo 2022
5	Declaratoria	Sustitución de integrante de comité de calidad que respecta al bibliotecario del turno matutino.	25 de octubre 2022

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN MVZ. OSCAR GUSTAVO ALCARAZ CONTRERAS	COMITÉ DE LA BIBLIOTECA
<b>EVIDENCIA DE LA REVISIÓN</b>	<b>EVIDENCIA DE APROBACIÓN</b>
MINUTA	MINUTA

## CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO II.....	3
OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIDAD DE CIENCIAS INGENIERÍA Y HUMANIDADES .....	3
CAPÍTULO III.....	3
ORGANIZACIÓN INTERNA .....	3
CAPÍTULO IV .....	5
DE LOS USUARIOS .....	5
CAPÍTULO V .....	5
DE LAS COLECCIONES.....	5
CAPÍTULO VI .....	6
DE LOS SERVICIOS.....	6
CAPITULO VII .....	9
DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS .....	9
CAPÍTULO VIII .....	9
SANCIONES A USUARIOS .....	9
CAPÍTULO IX .....	10
DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL.....	10
CAPÍTULO X .....	11
TRANSITORIOS .....	11

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°**

La Biblioteca Central de la Unidad de Ciencias Ingeniería y Humanidades, 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 bibliográficos, el mobiliario y equipo asignado a la Biblioteca, así como normar los servicios que esta 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 CENTRAL DE LA UNIDAD DE CIENCIAS INGENIERÍA Y HUMANIDADES**

#### **Artículo 4°**

Son objetivos de la Biblioteca Central de la Unidad de Ciencias Ingeniería y Humanidades:

- a) Ofrecer los servicios de consulta, préstamo y referencia a la comunidad Universitaria y sociedad en general.
- b) Preservar y conservar el acervo bibliográfico impreso y digital con la finalidad de que al momento de ser requerido para su uso se encuentre disponible.
- c) Ser depositaria de colecciones bibliográficas impresas, digitales y especiales, con valor académico y cultural para la universidad, la ciudad de Morelia y el Estado de Michoacán.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN INTERNA**

#### **Artículo 5°**

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

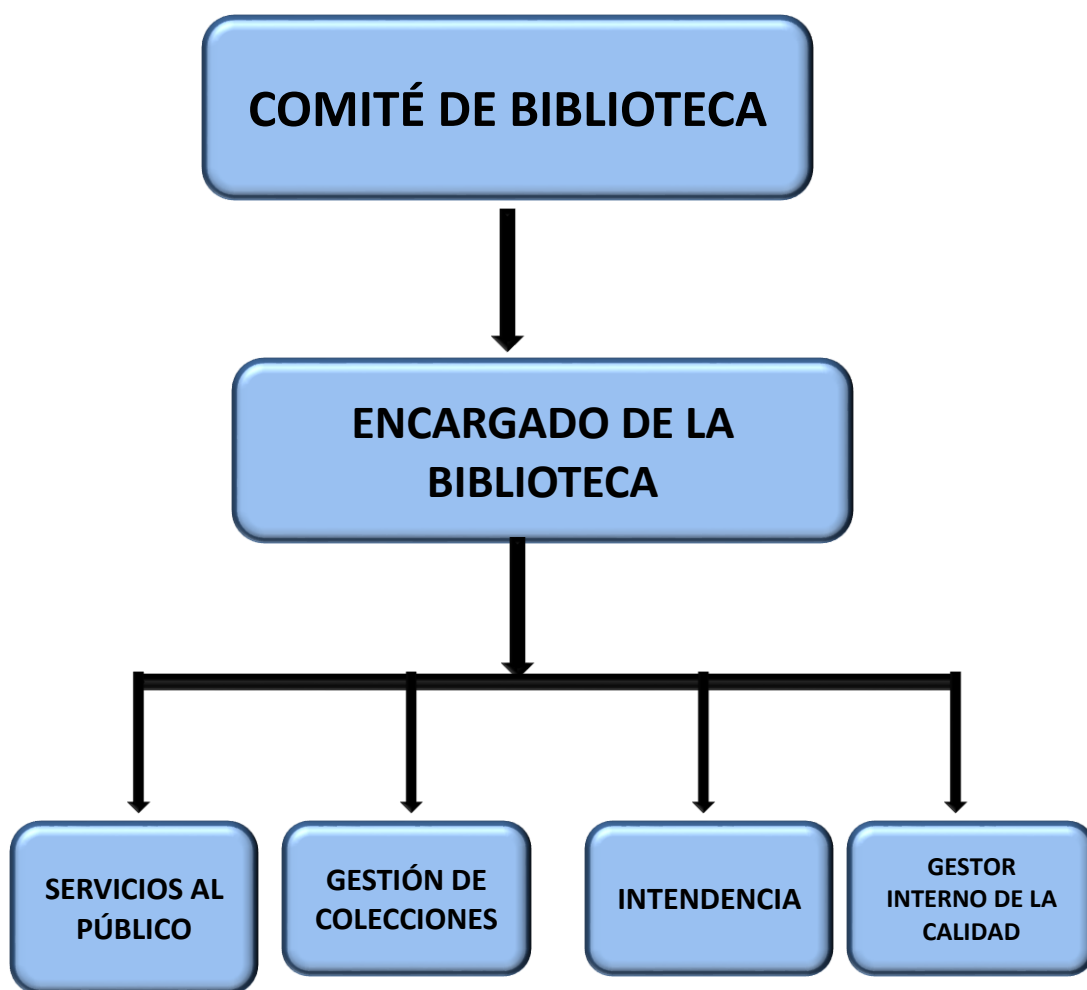
#### **Artículo 6°**

El comité de Biblioteca se reunirá cuando lo solicite el jefe o responsable de la Biblioteca.

#### **Artículo 7°**

La administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se manejan en la Biblioteca serán responsabilidad del Jefe o responsable de la Biblioteca conforme a lo establecido en el artículo 18º del Reglamento General de Bibliotecas y a las disposiciones de las autoridades universitarias, por lo que podrán dictar las medidas administrativas necesarias para cumplir su cometido.

Debido a 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.



## **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:

**USUARIOS INTERNOS:** Conformada por los estudiantes, docentes, empleados, investigadores y pasantes en periodo de titulación de la universidad debidamente acreditados.

**USUARIOS EXTERNOS:** Se refiere a todos aquellos usuarios que no pertenezcan a la universidad.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS COLECCIONES**

#### **Artículo 9º**

El Comité de Biblioteca definirá su 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 se encuentran divididas en:

**COLECCIÓN GENERAL.** - Se compone de libros y otros materiales impresos correspondiente a las diversas áreas del conocimiento contenidas en la biblioteca, incluyendo la Colección de Equidad de Género.

**COLECCIÓN DE CONSULTA.** - Se compone de diccionarios, manuales, enciclopedias, almanaques, anuarios, información referencial.

**COLECCIÓN ESPECIAL.** - Se compone de documentos con valor especial, o que han sido donados por personajes distinguidos a la biblioteca.

Actualmente se cuenta con dos donaciones:

 Fondo Lic. David Franco Rodríguez.

 Fondo El Colegio Nacional.

**TESIS.** - Son aquellos trabajos realizados para la obtención de un título académico, se encuentran en formato impreso (tesis de las facultades de arquitectura, ingeniería civil, ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, odontología, enfermería, lengua y literaturas hispánicas e historia) y en formato digital mediante el acceso a la Biblioteca Virtual de la UMSNH.

### **Artículo 11º**

El desarrollo de las colecciones de la biblioteca se efectuará conforme a los lineamientos de la Política de Gestión de Colecciones.

## **CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS**

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

### **Artículo 12º**

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de las 8:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. La atención al público inicia 15 minutos después de que ingrese el personal y se suspenderá 15 minutos antes de cerrar la Biblioteca, tiempo que será utilizado por el personal bibliotecario para verificar la disponibilidad de los servicios y reorganizar las colecciones y los elementos necesarios para dar un buen servicio.

### **Artículo 13º**

La Biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios disponibles, para informar a los usuarios respecto al procedimiento y uso de los mismos:

- a. **ORIENTACIÓN A USUARIOS.** - El personal de la biblioteca interactúa con los usuarios con la finalidad de apoyarlos en el uso de los servicios que ofrece la biblioteca.
- b. **CONSULTA DE CATÁLOGOS.** - Instrumentos de búsqueda, de material bibliohemerográfico tales como: catálogo electrónico KOHA, catálogo electrónico de tesis, catálogo impreso de servicios de información en línea y catálogo impreso de CD's y DVD's.
- c. **SALA DE LECTURA.** - Es el uso del mobiliario para desempeñar actividades académicas y de investigación
- d. **PRÉSTAMO A DOMICILIO.** - Se prestan a domicilio únicamente obras de la colección general.
- e. **PRÉSTAMO EN SALA.** - Consiste en la utilización del material documental impreso o formato digital disponible en la biblioteca para ser consultado dentro de sus instalaciones.
- f. **SALA DE AUTOACCESO.** - Consiste en el uso del equipo de cómputo por los usuarios e impresión de documentos (el costo por impresión es de \$2.00 pesos). Existen dos tipos de consulta especializada en ésta área: base de datos y préstamo de materiales digitalizados en CD o DVD.
- g. **CONSULTA DE CD'S Y DVD'S.**- Es el préstamo de material digitalizado para consulta, únicamente en la Sala de Autoacceso.
- h. **RED INALÁMBRICA.** - Consiste en la obtención de la clave de internet para la Sala de Lectura.

- i. **ESCANER.** - Es la Digitalización o fotocopiado de fragmentos del acervo bibliográfico de la biblioteca para la consulta y la investigación, o documentos, archivos del usuario; con un costo de \$ 2.00 pesos por hoja (una cara).
- j. **FORMACIÓN DE USUARIOS.** - Atención a grupos en donde se da un recorrido mostrando los servicios y el funcionamiento de la biblioteca y áreas anexas.

Los requisitos para el uso de estos servicios por parte de los usuarios se especificarán en el Catálogo de Productos y Servicios de la Biblioteca.

El jefe, o responsable de la biblioteca, bajo su responsabilidad, estará facultado para liberar los requisitos para el uso de estos servicios, cuando el caso lo amerite.

El costo del servicio impresión está establecido en el Reglamento de Centros de Autoacceso del Sistema Bibliotecario SB\_DN\_RCA\_7.2.1c\_2013\_01. Cita textual: 1. Dado el carácter público de la Universidad Michoacana, el acceso a los laboratorios de cómputo y el uso de equipo conforme a lo establecido en el presente reglamento, no tendrá costo alguno, no así las impresiones que llegue a requerir el usuario mismas que tendrán un costo determinado por cada una de las áreas (se sugiere \$2 por página monocromática).

#### **Artículo 14º**

Los usuarios tendrán acceso al catálogo en línea en la sala de autoacceso ya que la Biblioteca cuenta con este servicio, y dado el caso recibirán asesoría y orientación por parte del personal de servicios al público, en cuanto al adecuado uso de los materiales y equipos.

#### **Artículo 15º**

El material bibliográfico estará disponible para su lectura por parte de los interesados, siempre y cuando lo hagan bajo las instrucciones establecidas en el Catálogo de Productos y Servicios de la Biblioteca.

#### **Artículo 16º**

Es requisito indispensable para la consulta de materiales, llenar los formatos de registro que proporcione el personal de la Biblioteca, teniendo en cuenta que libros únicos (en este caso 2 ejemplares en existencia) solamente se prestan para consulta en sala de lectura.

#### **Artículo 17º**

Todo usuario (alumnos, profesores y personal administrativo) que requiera préstamo a domicilio de los materiales documentales permitidos (más de 3 ejemplares en existencia), deberá obtener la credencial de la Biblioteca y ser usuario interno, llenar y firmar la papeleta correspondiente y tendrá derecho al préstamo conforme a lo siguiente:

- a) El usuario tendrá derecho a solicitar el material bibliográfico del acervo general para su consulta en su domicilio dos volúmenes de títulos diferentes a la vez, pudiendo renovar el préstamo por una ocasión, la renovación será de manera personal en el sitio de préstamo (mostrador,) si se encuentra disponible el documento.
- b) El acervo de consulta y de formato digital, solo podrán ser consultados dentro de la biblioteca las veces que sea requerido.

- c) No se facilitarán los materiales deteriorados o en proceso de restauración o encuadernación. Excepto cuando lo autorice el jefe o responsable de la biblioteca bajo concesión, siempre y cuando no se vea afectada la integridad del usuario y material.
- d) En caso de no devolver el material bibliográfico en la fecha indicada, el usuario será acreedor de una multa, debiendo realizar su pago por cada día de retraso y material adeudado (\$10.00 pesos); una vez devuelto el material bibliográfico será liberado de la lista de usuarios morosos.**
- e) Si el libro es extraviado por el usuario, este deberá reponer el mismo título en su última edición, además de pagar la multa correspondiente por el retraso.
- f) El plazo para devolver el material bibliográfico será de tres días hábiles.**
- g) El plazo para devolver el material en periodo vacacional será de tres días hábiles.

### **Artículo 18º**

Se considera como equipo de cómputo a todo aquel accesorio, periférico, equipo de telecomunicaciones, que esté instalado en las salas de acceso común destinados al uso de los alumnos, profesores y ciudadanos en general, y que son propiedad de este centro de información.

Todo usuario que requiera el uso de la sala de autoacceso deberá apegarse conforme a los siguientes puntos:

- a) Se tendrá derecho a utilizar la Sala de Autoacceso en los días laborales y horarios señalados, mientras se apeguen a la normatividad que señala este reglamento.
- b) Es indispensable, registrar su asistencia al entrar a la sala, de no hacerlo, no se le permitirá el acceso al uso del equipo.
- c) Es necesario dejar una credencial vigente del usuario, la cual no será utilizada por otro usuario; por lo que queda prohibido la suplantación de identidad.
- d) Es responsabilidad del personal encargado de la sala, asignar el equipo de cómputo al usuario.
- e) Sólo podrán permanecer dentro de ésta sala, las personas que estén utilizando el equipo de cómputo, (si él y usuario ingresa y no realiza actividades en el equipo, deberá salir de la sala).
- f) Sólo podrá trabajar un usuario por equipo. No está permitido trabajar con compañeros o en equipo.
- g) El personal encargado de esta área deberá revisar junto con el usuario que el material que se le entrega, esté en buenas condiciones; de la misma manera, deberá regresarlo al encargado; de lo contrario el usuario tendrá que pagar el material que dañe. Así mismo, queda prohibida la reproducción de cualquier CD o DVD por derechos de autor.
- h) El préstamo de la Sala de Autoacceso será autorizado por la dirección de la biblioteca, mediante un oficio dirigido a la jefatura de la biblioteca, pidiendo reservar la sala para el curso a impartir, dentro de los días hábiles (3 días antes del curso). Tanto el profesor como los alumnos, deberán apegarse a las normas de este reglamento, sin excepciones, teniendo además en cuenta que el instructor deberá modular su voz para no interrumpir a los usuarios de la sala de lectura; así como, hacerse responsable de sus alumnos al no permitirles gritar, reír, hablar en voz alta, ni comer, ni tomar bebidas.



## **CAPITULO VII**

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

#### **Artículo 19°**

Dentro de la biblioteca los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal y a los demás usuarios.

#### **Artículo 20°**

Los usuarios deberán utilizar cuidadosamente el equipo, mobiliario y acervo contenido en las instalaciones de la biblioteca.

#### **Artículo 21°**

Los usuarios deberán modular la voz para comunicarse adecuadamente sin interrumpir a los otros usuarios

Queda prohibido el uso de celulares y otros equipos de audio que irrumpen el silencio de la biblioteca.

#### **Artículo 22°**

Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas a la biblioteca por parte de los usuarios, para evitar dañar el acervo bibliográfico y equipo de cómputo.

#### **Artículo 23°**

Queda prohibido fumar dentro de la biblioteca.

#### **Artículo 24°**

Queda prohibido tirar basura fuera de los depósitos distribuidos dentro de las áreas de la biblioteca.

#### **Artículo 25°**

Queda prohibido mover o desplazar el mobiliario sin la autorización del bibliotecario.

#### **Artículo 26°**

No se podrá sustraer ningún tipo de material sin el trámite correspondiente de préstamo.

#### **Artículo 27°**

Queda prohibido a los usuarios desarmar o abrir cualquier parte del equipo de cómputo, ya sean CPU, monitores, teclados, impresoras, reguladores, etc. o conectar partes o aparatos a la computadora, impresora u otro periférico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SANCIONES A USUARIOS**

#### **Artículo 28°**

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

- a) Amonestación verbal: Al molestar en forma deliberada a los usuarios o por no usar el material en la forma debida.
- b) Amonestación escrita: Con reporte a la dirección de la dependencia al que pertenezca, cuando sea un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.

#### **Artículo 29º**

Se retirará la credencial de la biblioteca y se suspenderán del servicio los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

- a) Conducirse con falsedad.
- b) Presentar una identificación sin ser el propietario de la misma.
- c) Sustraer el material bibliográfico o mobiliario de la biblioteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.
- d) Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la biblioteca.
- e) Cualquier otra causa igualmente grave que afecte el servicio.

#### **Artículo 30º**

Como los actos señalados en los incisos b y c del artículo 28º del presente reglamento constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad, los usuarios que incurran en ellas, se les suspenderá el servicio definitivamente. La Biblioteca podrá denunciarlos ante las autoridades competentes.

#### **Artículo 31º**

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

#### **Artículo 32º**

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el jefe o responsable de la Biblioteca, y en los casos de mayor gravedad por el Comité de la Biblioteca Constituido.

### **CAPÍTULO IX**

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

#### **Artículo 33º**

Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa, servicial discreta y amable; debiendo usar un lenguaje correcto.

#### **Artículo 34º**

El personal deberá modular su voz al momento de dialogar para evitar distraer a los usuarios.

### **Artículo 35º**

El personal podrá usar celulares y otros equipos de audio siempre y cuando el volumen no sea un distractor para los demás.

### **Artículo 36º**

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

- I. Módulo de servicios al público.
- II. Colección general.
- III. Colección de consulta.
- IV. Oficinas administrativas.
- V. Módulo de fotocopiado.
- VI. Módulo de sala de autoacceso.
- VII. Sala para personas con capacidades diferentes.
- VIII. Sanitarios planta baja.

El personal de la biblioteca que promueva la violación a este artículo, se hará responsable de subsanar los daños y prejuicios que se ocasionen.

### **Artículo 37º**

Al momento de consumir alimentos el personal deberá hacerlo fuera de la vista de los usuarios, quedando prohibido consumirlos en áreas en donde se presta servicio.

### **Artículo 38º**

El uso del equipo de cómputo de la sala de auto-acceso, deberá ser utilizado en forma prioritaria para búsqueda y recuperación de información para las actividades académicas, de difusión y extensión de la cultura. Por lo que los usuarios que hagan otro uso podrán ser considerados como usuarios no prioritarios y en caso de no haber más equipos disponibles y la demanda para uso prioritario se acrecenté, se les podrá suspender el servicio para otorgárselo a otro usuario que demandé el servicio para uso académico.

## **CAPÍTULO X TRANSITORIOS**

### **ARTÍCULO UNICO**

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de Comité de Biblioteca. Se faculta al C. Responsable del a Biblioteca para que establezca las actividades administrativas para la operación del mismo y para la solución de aquellas situaciones no contempladas en el mismo.

Este reglamento fue aprobado en lo general en sesión del Comité de Biblioteca, en la Ciudad de Morelia Michoacán, 20 de marzo de 2014; modificado y aprobado en la particular el 18 de octubre de 2018.

COMITÉ DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIDAD DE CIENCIAS, INGENIERÍA Y HUMANIDADES.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Dra. Gabriela Sánchez Medina	Directora General de Bibliotecas	_____
Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez	Subdirectora técnica de Bibliotecas	_____
MVZ. Oscar Gustavo Alcaraz Contreras	Responsable de la BUCIH	_____
Biol. Claudia Verónica García Proa	Gestor Interno	_____
C. Carlos Alberto Espinoza Alvarado	Bibliotecario del turno matutino	_____
C. José Artemio López Contreras	Bibliotecario en turno vespertino	_____