



**FACULTAD DE BIOLOGÍA
CENTRO DE INFORMACIÓN BIOLÓGICO AMBIENTAL "CIBA"**

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º

El presente reglamento tiene como fin, establecer los objetivos, estructura y normas de funcionamiento del Centro de Información Biológico Ambiental (CIBA) de la Facultad de Biología, de conformidad con el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Artículo 2º

La observancia y aplicación del presente reglamento, corresponde en principio y en orden de importancia al H. Consejo Técnico, al Secretario Administrativo, al Comité del CIBA. También son corresponsables, el personal académico, el administrativo, los alumnos y otro tipo de usuarios de dicho Centro.

**CAPÍTULO II.
OBJETIVOS DEL CIBA.**

Artículo 3º

Los objetivos del CIBA son:

- I. Seleccionar, adquirir, reunir, organizar, preservar y difundir las colecciones de libros, revistas, tesis y otros, que sirvan de apoyo a los programas académicos de investigación, docencia, extensión universitaria y difusión de la cultura que se propongan y desarrollen en la facultad;
- II. Proporcionar a los usuarios internos y externos el servicio de consulta del acervo bibliográfico, hemerográfico y de cualquier otro tipo; promoviendo un ambiente que estimule el estudio;
- III. Promover la formación de usuarios autosuficientes que puedan localizar, usar, recuperar y sistematizar información necesaria y actualizada;
- IV. Incrementar y actualizar los acervos del CIBA, en congruencia con la misión, visión, objetivos, planes y programas académicos de la Facultad, gestionando la adquisición de colecciones, donaciones, publicaciones propias y otros medios electrónicos de información;
- V. Fomentar la mejora continua laboral de los empleados del CIBA, por medio de programas de capacitación y actualización;
- VI. Buscar en todo tiempo la excelencia y eficacia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

**CAPÍTULO III.
ORGANIZACIÓN INTERNA.**

Artículo 4º

Con el objeto de coadyuvar al desarrollo particular del CIBA, se contará con un órgano colegiado que se denominará "Comité del CIBA", el cual será designado por el Director en

turno y aprobado por el H. Consejo Técnico, cumpliendo con los requisitos del artículo 9 del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.

Artículo 5º

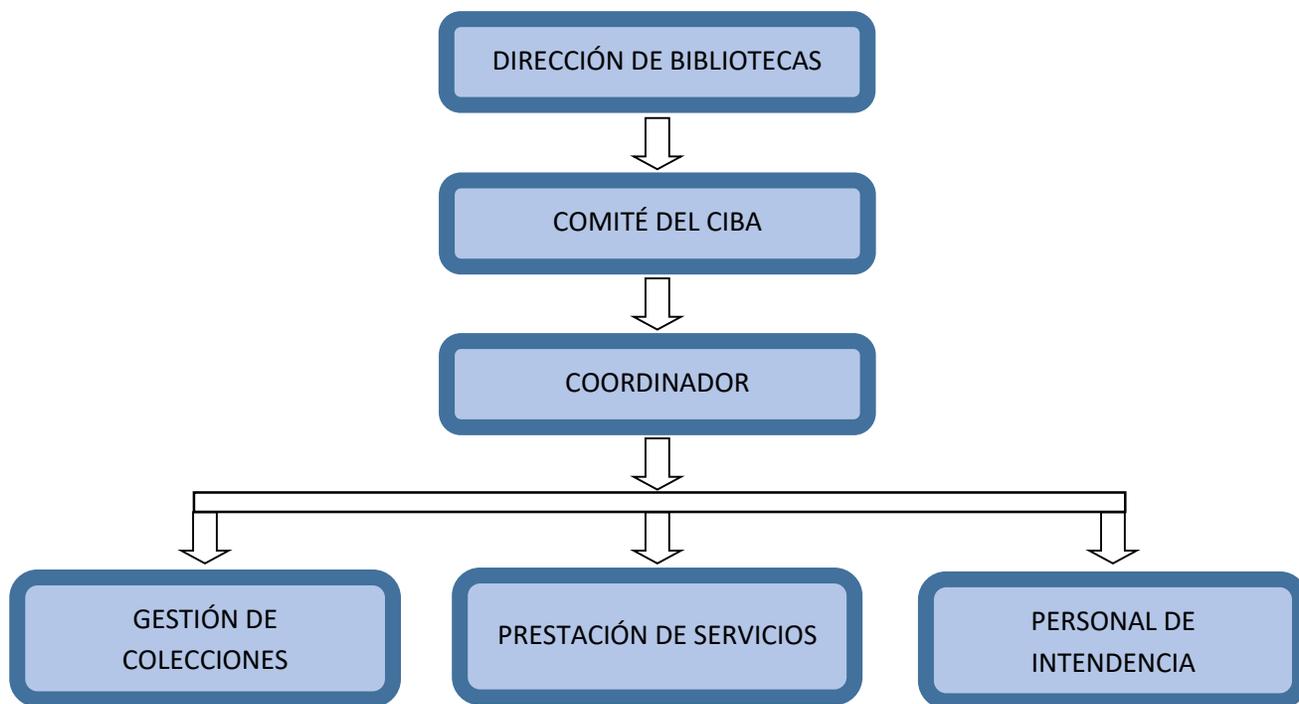
El Comité del CIBA se integra por:

- a) El Director de la Facultad, quien lo preside;
- b) El Coordinador del CIBA, quien será propuesto, designado o ratificado por el Director en turno y ratificado o aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad.
- c) Un Estudiante designado por el director en turno y aprobado o ratificado por el H. Consejo Técnico;
- d) Un representante del personal académico (profesor), designado por el director en turno y aprobado o ratificado por el H. Consejo Técnico;
- e) En ausencia del Director, el Comité será presidido por el Secretario Académico de la Facultad.

Los miembros del Comité del CIBA permanecerán en el cargo, el tiempo que dure la administración de la dirección (cuatro años) pudiéndose reelegir el profesor, el estudiante y el coordinador, si así lo decidiera el director entrante, quien deberá ponerlo a consideración, para su análisis y aval del H. Consejo Técnico.

Artículo 6º

La Biblioteca de la Facultad de Biología establece el siguiente organigrama interno:



CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DEL CIBA.

Artículo 7º

Las atribuciones del Comité del CIBA son:

- a) Apoyar y colaborar con el personal del CIBA para su mejor desempeño laboral, en congruencia con la Misión, Visión y Objetivos de la Facultad, así como de los planes y programas académicos;
- b) Actualizar periódicamente la propuesta del Reglamento Interno y presentarla para su aprobación conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas;
- c) Determinar y aprobar la Política y objetivos de calidad, impulsando y tomando en cuenta las propuestas del personal bibliotecario;
- d) Conocer el presupuesto asignado para la adquisición de materiales bibliográficos, hemerográficos, equipos y archivos electrónicos, mobiliario y otros, formulando recomendaciones para su ejercicio de acuerdo con las necesidades generales del CIBA;
- e) Promover acciones para la gestión de personal, materiales y financiamientos para la operación óptima del CIBA;
- f) Colaborar con la Dirección de Bibliotecas y definir la Política de Prestación de Servicios, para que los servicios que brinda el CIBA estén acordes con los programas generales de organización y administración de la Universidad;
- g) El Comité de CIBA sesionará por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo solicite el Coordinador del CIBA.
- h) Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación y capacitación.

CAPÍTULO V. FUNCIONES DEL COORDINADOR.

Artículo 8º

El Coordinador del CIBA tendrá las siguientes funciones:

- a) Presentar un plan de trabajo general anual al Comité de Bibliotecas;
- b) Presentar un Informe anual general de actividades al Comité del CIBA;
- c) Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales del CIBA;
- d) Aplicar las acciones académicas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los servicios que proporciona el CIBA;
- e) Supervisar que el personal cumpla con sus actividades laborales en los horarios establecidos y con las tareas asignadas;
- f) Ser responsable del inmueble a su cargo, de los acervos, equipos y mobiliario registrado en la Dirección de Patrimonio Universitario;
- g) En coordinación con el personal bibliotecario, registrar el ingreso de materiales que ingresen al CIBA por diferentes medios y en calidad de propiedad universitaria;
- h) Coordinar las actividades que se desarrollan en el CIBA por parte del personal bibliotecario;
- i) Verificar que la información del Reglamento Interno del CIBA, continúe vigente;
- j) Organizar visitas guiadas a alumnos de nuevo ingreso, estudiantes de intercambio o de estancias académicas o cuando éstas sean solicitadas, con el apoyo del personal de la Dirección de Bibliotecas;
- k) Fungir como secretario de Actas y Acuerdos del Comité del CIBA;
- l) Vigilar la aplicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI. DE LAS COLECCIONES DEL CIBA.

Artículo 9°

Los acervos, impresos y electrónicos del CIBA se constituyen por:

- a) **PUBLICACIONES PERIÓDICAS:** consiste en revistas técnicas, científicas y de cultura general, tanto en español como en inglés, las cuales están disponibles en estantería abierta;
- b) **COLECCIÓN DE TESIS:** trabajos de investigación en formato impreso y digital que realizan los alumnos para efecto de titulación. (Licenciatura, Maestría, Doctorado y Externas (otras instituciones educativas));
- c) **BIBLIOGRAFÍA GENERAL:** bibliografía conformada en relación a los planes y programas académicos de la Facultad de Biología;
- d) **BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA:** integrada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, etc.
- e) **DISCOS COMPACTOS:** conformado por materiales y documentos en formato electrónico para consulta o copiado en las instalaciones del CIBA;
- f) **BASES DE DATOS.** el acceso a esta colección es a través de la biblioteca virtual, el cual está restringido a la Red Universitaria de Cómputo. Toda la información necesaria para acceder a las bases de datos de forma transparente, está incluida en los vínculos de esta página. <http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/>

CAPÍTULO VII. HORARIOS Y USUARIOS.

Artículo 10° El CIBA proporciona servicios de lunes a viernes de las 7:30 a las 20:30 y los sábados de las 8:00 a 15:00 horas; salvo excepciones y aquellas contempladas en los Contratos Colectivos de trabajo del SPUM y SUEUM (Sindicato de Profesores y Administrativos respectivamente).

Artículo 11° SUSPENSIÓN DEL SERVICIO. En caso de suspenderse el servicio, se notificará a los usuarios con 24 horas de anticipación, salvo en situaciones emergentes.

Artículo 12° DE LOS USUARIOS Para los efectos de la prestación de servicios, se establecen los siguientes tipos de usuarios:

- a) Internos. Comprende el personal académico, administrativo, estudiantes de licenciatura, posgrado y tesis de la Facultad de Biología.
- b) Externos. Todos aquellos usuarios que no están adscritos en la Facultad de Biología

Artículo 13° Para hacer uso de cualquier servicio que ofrece el CIBA los usuarios deberán:

- a) Registrarse en el formato correspondiente.
- b) No introducir mochilas, portafolios o cualquier tipo de paquetes voluminosos, los cuales deberán ser depositados en los lockers o bajo resguardo del personal, durante el tiempo que permanezca en el CIBA.

CAPÍTULO VIII. DE LOS SERVICIOS DEL CIBA.

Artículo 14° El CIBA ofrece los siguientes servicios:

- a) **ORIENTACIÓN A USUARIOS.** Es la inmediata interacción del personal bibliotecario con los usuarios, desde el momento en que éstos ingresan y durante su permanencia en el CIBA;
- b) **CONSULTA DE CATÁLOGOS.** Consulta de los catálogos bibliográficos en línea, los cuales, se encuentran disponibles en el equipo del mostrador de Atención al Público;
- c) **CONSULTA EN SALA.** Consiste en el uso y búsqueda de materiales bibliográficos, dentro de las instalaciones del CIBA, se observará lo siguiente:
 - I. Siendo estantería abierta, la búsqueda de información bibliográfica; libros, diccionarios, enciclopedias, tesis, información en CD, kárdex de revistas, la podrá hacer el usuario personalmente desde el servidor principal;
 - II. Para la consulta de material digitalizado (tesis, libros), será solicitado al personal de atención al público, para lo cual deberá llenar la papeleta de préstamo y dejar una credencial oficial vigente; una vez consultado el material, deberá ser devuelto al personal de atención al público y recoger su credencial.
 - III. El material bibliográfico consultado será depositado, sin excepción, en el carro para que posteriormente sea ordenado en estantería por el bibliotecario.
- d) **PRÉSTAMO A DOMICILIO.** Es un servicio exclusivo para usuarios internos, incluye bibliografía general. Para tener derecho a este servicio se requiere, sin excepción alguna, tener credencial vigente del CIBA. No podrá ser sustituida por otro tipo de credencial. El préstamo a domicilio será bajo las siguientes consideraciones:
 - I. Se podrá hacer préstamo a domicilio a usuarios internos de la Facultad, siempre y cuando exista más de un ejemplar en el CIBA en el momento en que se solicita el préstamo;
 - II. Para solicitar libros a domicilio, el usuario deberá ubicar el material en los catálogos o directamente en estantería y presentarlos al personal de Atención al Público, entregando su credencial vigente del CIBA;
 - III. Se prestan a domicilio hasta tres títulos diferentes por usuario, por un periodo de tres días hábiles,
 - IV. Se podrá renovar el material bibliográfico sólo una vez por tres días hábiles.
 - V. El usuario puede solicitar hasta dos volúmenes del mismo autor y título, siempre y cuando la edición sea diferente;
 - VI. El usuario podrá solicitar préstamo a domicilio en periodos vacacionales y entregar cualquier día de la primera semana de labores del personal administrativo;
 - VII. El usuario está obligado a conservar en buen estado los libros y será responsable por la pérdida o deterioro de los mismos;
 - VIII. Si el usuario no regresa los materiales en el plazo convenido, se aplicarán las sanciones correspondientes al capítulo **X, artículo 17° inciso d.**
 - IX. No habrá préstamo a domicilio en las siguientes colecciones:
 - En las obras de consulta;
 - En las tesis impresas o digitales de licenciatura, maestría, doctorado y externas.
 - Discos compactos;
 - Revistas.
- e) **PRÉSTAMO PARA FOTOCOPIADO;** El servicio de préstamo para fotocopiado se sujetará a las siguientes disposiciones:
 - I. Se podrá solicitar préstamo para fotocopiado, bibliografía general, tesis de licenciatura, posgrado y revistas;

- II. El servicio será solicitado al personal responsable de Atención al Público, quien a su vez notificará al personal responsable del área de fotocopiado, el cual es dependiente de la Dirección de la Facultad;
- III. Cuando el servicio de fotocopiado no esté disponible, los usuarios internos podrán solicitar el material para fotocopiar al exterior del CIBA, llenando el registro correspondiente y depositando la credencial vigente del CIBA, por un tiempo máximo de cuatro horas; si el material no se entrega en el tiempo estipulado **se aplicarán las sanciones correspondientes en el capítulo X, artículo 17° inciso e**;
- IV. Cuando el servicio de fotocopiado no esté disponible, los usuarios externos podrán solicitar el material para fotocopiar al exterior del CIBA, llenando el registro correspondiente y depositando una credencial oficial vigente por un tiempo máximo de tres horas, si el material no se entrega en el tiempo estipulado **se aplicarán las sanciones correspondientes en el capítulo X, artículo 17° inciso e**;
- V. En caso de modificarse las condiciones actuales de este servicio, para beneficio de los usuarios y de la Facultad, el Coordinador del CIBA, en común acuerdo con el Comité del CIBA, definirá los mecanismos a través de los cuales este servicio será proporcionado.
 - f) **CONSULTA DE DISCOS COMPACTOS:** consiste en la consulta de documentos en formato digital en las instalaciones del CIBA. Con el uso de equipo de cómputo podrán ser localizados en los catálogos y posteriormente solicitados al personal bibliotecario, haciendo el llenado de un registro y depositando una credencial vigente con fotografía.
 - g) **SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA;** se ofrece a los usuarios, el acceso a equipos de cómputo para la realización de las actividades académicas y de investigación exclusivamente.
 - I. Los usuarios internos deberán solicitar una clave de acceso con duración de 48 horas llenando un registro. Y podrá solicitar su renovación de tiempo cuándo éste caduque;
 - II. Para los usuarios externos, el personal bibliotecario cuenta con clave para facilitar el servicio, cuando sea requerido;
 - III. Si los usuarios son sorprendidos realizando actividades que no sean académicas, haciendo mal uso del equipo o cualquier otra actividad que perjudique a los demás usuarios o a las instalaciones, se le aplicarán las sanciones correspondientes en el **capítulo X, artículo 17° incisos b, c, i, según sea el caso**;
 - IV. El servicio se limita a dos usuarios por equipo.
 - h) **VISITAS GUIADAS:** consiste en pláticas sobre el funcionamiento y servicios que ofrece el CIBA a sus usuarios.
 - I. El personal bibliotecario del CIBA será el responsable de realizar las visitas guiadas, especialmente a alumnos de nuevo ingreso, estudiantes de intercambio y los que estén realizando una estancia académica, y/o a quienes así lo soliciten;
 - II. Serán solicitadas por los profesores, con anticipación por medio de oficio, especificando día y hora de la visita;
 - III. Los usuarios deberán registrarse en el formato correspondiente;
 - IV. Se explicará a los usuarios el funcionamiento de cada uno de los servicios, así como las disposiciones que se encuentran en el Reglamento Interno del CIBA;

- V. Con el apoyo de personal de la Dirección de Bibliotecas se dará asesoría en cuanto al uso y manejo de BASES DE DATOS contratadas por la Institución a estudiantes de nuevo ingreso, estudiantes de intercambio y los que estén realizando una estancia académica.
 - i) **SERVICIO DE PAQUETERÍA;** Este servicio es exclusivo para usuarios que se encuentren dentro del CIBA.
 - I. Ningún usuario podrá hacer uso del lockers por más tiempo del que dure el servicio diario del CIBA, además que será únicamente dentro de la jornada laboral.
 - II. Solicitar al personal de atención al público de la biblioteca en turno, una llave del locker asignado en el momento de uso, dejando una identificación vigente con fotografía.
 - III. Luego de dejar sus pertenencias en el lockers, al ingresar a la biblioteca, regresar la llave del mismo y se le entregará una ficha con el número del locker correspondiente.
 - IV. Después de terminado el tiempo de uso y para poder retirar las pertenencias, solicitar nuevamente la llave y al devolver la llave le será devuelta su credencial.
 - V. Los lockers serán exclusivamente para guardar útiles escolares, nunca para guardar artículos de distinta naturaleza. Está estrictamente prohibido guardar cultivos biológicos en general, mascotas, animales (muertos o vivos), objetos reactivos o sustancias químicas de cualquier naturaleza, así como todo aquello que afecte el mobiliario e integridad personal.
 - VI. La pérdida de la llave o ficha implica que el usuario tendrá que pagar por su reposición, además una multa adicional de \$ 10.00 (diez pesos, 00/100 M.N.) por descuido, así como los costos generados por el daño que se cause a los lockers en forma deliberada o por descuido.
 - VII. Aquel o aquellos usuarios que por negligencia u olvido dejen el locker ocupado al final de la jornada, será(n) multados con \$ 50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día.
 - j) **CUBÍCULO PARA TRABAJOS GRUPALES:** Es un espacio privado para los usuarios que requieran realizar trabajo en equipo.
 - I. Se solicitará el cubículo grupal al bibliotecario que se encuentre en el servicio de atención al público, quien le indicará la disponibilidad del mismo;
 - II. Deberá llenar el registro antes de ingresar, haciéndose responsable de mantener y dejar el cubículo en buen estado;
 - III. El cubículo grupal puede ser reservado con anticipación llenando el registro correspondiente;
 - IV. Para su uso tendrán acceso en grupos mínimo de tres y máximo 8 personas;
 - V. Se deberá guardar silencio, queda prohibida la entrada de mochilas, alimentos y bebidas, subir los pies a las mesas o sillas o subir volumen de música o presentaciones; de lo contrario se aplicarán las sanciones correspondientes en el **capítulo X, artículo 17° incisos b, c, i. según sea el caso.**
 - k) **CRENCIALIZACIÓN.** El CIBA expide una credencial específicamente para usuarios internos, este servicio se proporciona durante todo el semestre, de la siguiente manera:

I. PARA ALUMNOS REGULARES.

- i. Los alumnos regulares deberán presentar una fotografía reciente tamaño infantil, comprobante que avale ser alumno regular por semestre y llenar registro proporcionado por el personal del CIBA;
- ii. La vigencia de la credencial será por dos años
- iii. El costo de la credencial sea de \$15. 00 y el pago se realizará en el área de Contabilidad de la Facultad.

II. PARA PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- i. Presentar una fotografía reciente tamaño infantil;
- ii. Llenar registro proporcionado por el personal del CIBA y con el visto bueno del Director o Secretario Académico de la Facultad;
- iii. La vigencia de la credencial será por dos años.
- iv. El costo de la credencial sea de \$15. 00 y el pago se realizará en el área de Contabilidad de la Facultad.

III. PARA TESISISTAS DE LA FACULTAD.

- i. Presentar formato de solicitud firmado por el asesor, llenando todos los campos, el cual estará disponible en la página WEB de la Facultad;
- ii. Entregar una fotografía reciente tamaño infantil;
- iii. Llenar un registro proporcionado por el personal del CIBA;
- iv. La vigencia de la credencial será por el periodo señalado en el formato.
- v. El costo de la credencial sea de \$15. 00 y el pago se realizará en el área de Contabilidad de la Facultad.

IV. PARA ALUMNOS DE SEMINARIO DE TITULACIÓN,

- i. Presentar el formato de solicitud firmado por el Coordinador del seminario de titulación. Dicho formato será proporcionado por el personal del CIBA;
- ii. Entregar una fotografía reciente tamaño infantil;
- iii. Llenar un registro proporcionado por el personal del CIBA;
- iv. La vigencia de la credencial será por el periodo señalado en el formato.
- v. Comprobante de inscripción al Seminario de Titulación.
- vi. El costo de la credencial sea de \$15. 00 y el pago se realizará el área de Contabilidad de la Facultad.

V. PARA ALUMNOS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO

- i. Presentar el formato de solicitud firmado por el Coordinador de la Maestría. Dicho formato será proporcionado por el personal del CIBA;
- ii. Entregar una fotografía reciente tamaño infantil;
- iii. Llenar un registro proporcionado por el personal del CIBA;

- iv. La vigencia de la credencial será por el periodo señalado en el formato.
- v. Comprobante de inscripción a la Maestría.
- vi. El costo de la credencial sea de \$15. 00 y el pago se realizará el área de Contabilidad de la Facultad.

I. PARA ALUMNOS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO O ESTANCIAS ESTUDIANTILES

- i. Entregar oficio de presentación de parte del Director o Secretario Académico;
- ii. Entregar una fotografía reciente tamaño infantil;
- iii. Llenar un registro proporcionado por el personal del CIBA;
- iv. La vigencia de la credencial será por el tiempo de permanencia en la facultad, indicado en el oficio.
- v. El costo de la credencial sea de \$15. 00 y el pago se realizará el área de Contabilidad de la Facultad.

En todos los casos de extravío la reposición de la credencial, tendrá un costo de \$50 pesos (cincuenta pesos 00/100 M.N.)

CAPÍTULO IX.

COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS DENTRO DEL CIBA.

Artículo 15º

Sin excepción alguna, todos los usuarios deberán observar lo establecido en este reglamento y acatar las disposiciones siguientes:

- a) Hacer uso responsable y adecuado de los materiales bibliográficos, mobiliario y equipos;
- b) Queda prohibido introducir y consumir bebidas, golosinas y alimentos, fumar o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad del acervo bibliográfico y del equipo;
- c) No se permite el acceso al CIBA con mascotas;
- d) Se deberá guardar silencio en las salas, así como guardar el debido respeto al personal y usuarios;**
- e) Antes de ingresar a las salas, deberán depositar sus pertenencias en el área de paquetería como se señala en el capítulo VIII, artículo 14º, inciso “i” del presente reglamento. Sólo se podrán ingresar lápices, bolígrafos, tarjetas, cuadernos; los ordenadores portátiles.
- f) Libros y revistas de su propiedad, deberán ser revisados en la recepción al momento de ingresar y al retirarse del CIBA;
- g) Deberán mantener limpias las mesas de trabajo, el cubículo grupal, la sala de lectura electrónica, así como las áreas de circulación internas; depositando los desechos en los contenedores destinados para tal fin;
- h) Dar buen uso a las computadoras y material bibliográfico;
- i) Queda estrictamente prohibido, pintar, rayar y dañar las instalaciones; muros interiores, mesas, sillas, libros, catálogos, etc.

Artículo 16°

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH y el Reglamento Interno del CIBA;
- b) Cuidar los inmuebles, mobiliario, equipos y material bibliográfico;
- c) Deberá sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos en el CIBA;
- d) Depositar los materiales consultados en los lugares destinados para que sean colocados por el bibliotecario en estantería.
- e) Revisar el material de préstamo a domicilio en conjunto al recibir y entregar con el bibliotecario.

CAPÍTULO X. SANCIONES PARA LOS USUARIOS

Artículo 17°

Si algún usuario incurre en la violación de las normas o disposiciones que señala el presente reglamento, le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- a) En todas las modalidades del servicio de los equipos y acervos del CIBA, el usuario será responsable del mal uso, alteración, mutilación, pérdida o cualquier daño que sufra el material; excepto el ocasionado del deterioro normal como consecuencia del uso continuo de dichos materiales. Esta responsabilidad comprende desde el momento en que el usuario recibe o toma el material hasta la devolución del mismo, según sea el caso;
- b) Se amonestará verbalmente, a los usuarios que incumplan con lo establecido en cualquiera de los puntos del Artículo 14°. o se cometa cualquier irregularidad o falta no grave;
- c) Se amonestará por escrito, con copia a su expediente, al Consejo Técnico, a la Dirección de la Facultad y al Comité del CIBA; al usuario que reiteradamente incurra en cualquiera de los casos señalados en el apartado anterior;
- d) La sanción económica por retraso en la devolución de los materiales en préstamo a domicilio será de \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 M.N.) por día y por ejemplar; dicho pago debe realizarse en el área de Contabilidad de la Facultad;
- e) La sanción económica por retraso en la devolución de los materiales en préstamo a fotocopiado, será \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por hora; dicho pago se realizará en el área de Contabilidad de la Facultad;
- f) Si el material a préstamo a domicilio o fotocopiado, es extraviado o sufrió daños totales o parciales que impidan su disposición, el responsable lo repondrá con otro igual o similar en un lapso de 15 días hábiles. De no encontrarse en el mercado, se calculará con base en un material sustituto que determine el Coordinador del CIBA;
- g) Se suspenderá de manera temporal el servicio de préstamo a domicilio y fotocopiado fuera del CIBA, hasta que el responsable del daño causado lo repare, devuelva los materiales o cubra las multas y sanciones correspondientes;
- h) Se suspenderá la expedición de la credencial del CIBA a aquellos usuarios que presenten un adeudo de material o económico;
- i) Se aplicará suspensión definitiva de los beneficios de los servicios del CIBA, con copia de reporte o copia al expediente de servicios escolares, cuando se incurra en una falta grave de indisciplina, cuando se sorprenda a un usuario maltratando o mutilando el material de consulta, haciendo uso indebido de los equipos y materiales en la sala de lectura, o que incurra en robo o sustracción ilegal de los materiales y

recursos del CIBA. En este último caso, el responsable será puesto a disposición de las autoridades universitarias;

- j) Los usuarios que no cubran sus multas de libros o económicas, serán registrados en lista de deudores de la Dirección General de Bibliotecas, por lo que no podrá continuar con trámites de titulación.

CAPÍTULO XI.

PERSONAL DEL CIBA

Artículo 18º.

El personal del CIBA tendrá las siguientes funciones:

- a) La atención a los usuarios y la orientación para el adecuado uso de los materiales, equipos, espacios, muebles y acervos;
- b) La entrega y recepción de los materiales de los acervos, equipos y espacios;
- c) El acomodo y ordenamiento de los acervos hemerográficos, bibliográficos y electrónicos en la estantería correspondiente según su clasificación;
- d) El estricto registro y control de las salidas y entradas de los materiales en préstamo a domicilio o fotocopiado;
- e) El registro, sello y colocación de los dispositivos de seguridad, en los materiales que ingresen a los acervos;
- f) La detección y reporte inmediato al Coordinador, de los materiales deteriorados, dañados o defectuosos;
- g) Con la dirección del Coordinador, atender las visitas guiadas;
- h) Durante el desarrollo de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta; evitará hacer ruido que pueda distraer a los usuarios.

TRANSITORIOS

Artículo 1º

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de que haya sido aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Se aprobó el día 02 de febrero de 2023, una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Artículo 2º

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Una vez aprobado el presente reglamento Interno por el H. Consejo Técnico, el comité del CIBA hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad de la Facultad.

Artículo 3º

LO NO PREVISTO

Lo no previsto por este reglamento se ajustará a las disposiciones del Comité del CIBA de acuerdo a sus atribuciones y en situaciones especiales por el H. Consejo Técnico.

Artículo 4º

DE LAS MODIFICACIONES

El reglamento y las modificaciones que pueden sufrir a futuro, deberá ser autorizado por el Comité del CIBA y aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad para darle carácter legal y acatable por todos los miembros de la facultad.

Artículo 5°

DEL H. CONSEJO TÉCNICO

El H. consejo Técnico dictará las medidas indispensables para su cumplimiento

Reglamento aprobado por el H. Consejo Técnico en reunión del día 02 de febrero 2023.

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo documento el	Integración del SGC del SB	Comité de calidad	10 junio 2013	H. C.T.	31 julio 2013
2	Todo documento el	Se revisó, analizó y actualizó	Comité de Calidad	8 marzo 2018	H. C. T.	11 mayo 2018
3	Todo documento el	Se revisó, analizó y actualizó	Comité del CIBA	09 dic 2022	H. C. T.	02 feb 2023