



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II. OBJETIVOS DE UNIDAD DE LA BIBLIOTECA Dr. MEDARDO SERNA GONZALEZ DE LA UNIDAD PROFESIONAL DE CIUDAD HIDALGO.....	2
CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA	3
CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS	5
CAPITULO V DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS	5
CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES A USUARIOS.....	7
CAPITULO VII DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS.....	8
CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS Y COLECCIONES.....	8
CAPITULO IX DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO	10
CAPÍTULO X DEL PERSONAL	11
Transitorios	12



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

La Biblioteca “Dr. Medardo Serna González” de la Unidad Profesional de Ciudad Hidalgo, 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 UNIDAD DE LA BIBLIOTECA Dr. MEDARDO SERNA GONZALEZ DE LA UNIDAD PROFESIONAL DE CIUDAD HIDALGO

Artículo 4°

Son objetivos de la Biblioteca Dr. Medardo Serna González:

- 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 y el Estado de Michoacán.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5º

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

Artículo 6º

El comité de Biblioteca se reunirá cuando lo solicite el presidente del Comité de biblioteca o responsable de la misma

Artículo 7º

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.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

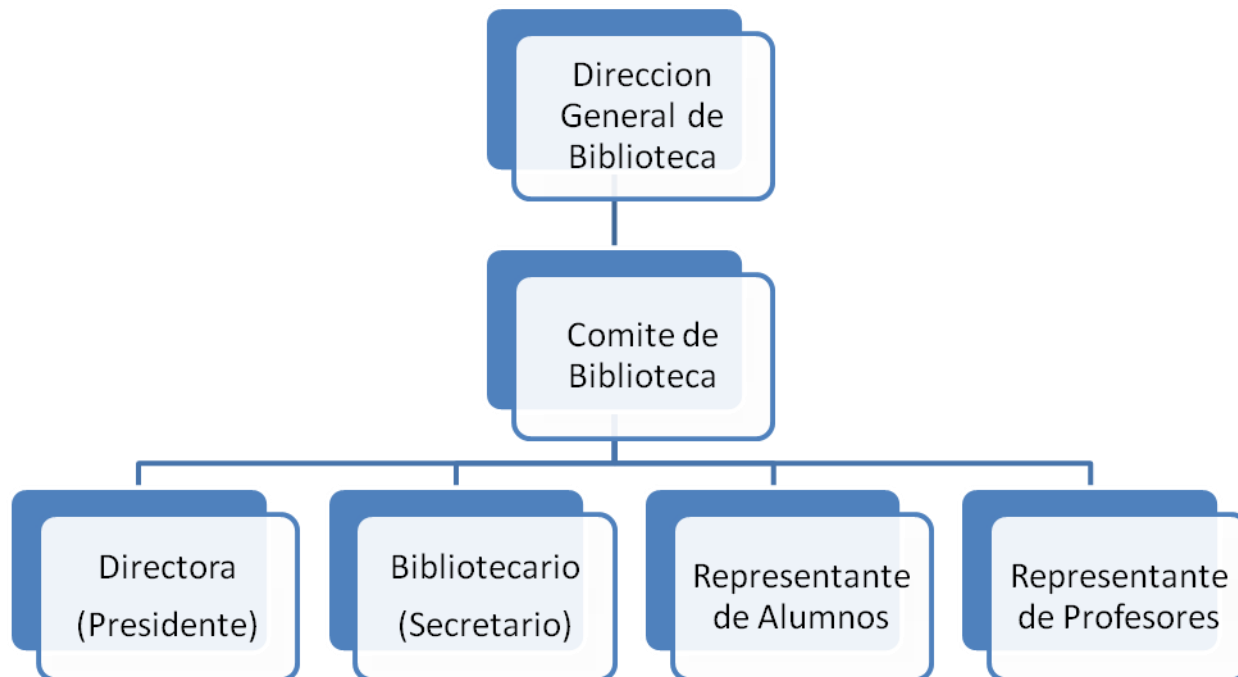
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO



Comité de Biblioteca. Entre sus funciones genéricas se describen las siguientes:

1. Acordar las normas internas, los procedimientos y la periodicidad para las sesiones del Comité de Biblioteca; elaborar y actualizar el reglamento interno; definir la política particular de desarrollo de la biblioteca.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes el abasto de material bibliográfico, hemerográfico o digital tendiente a cubrir las necesidades de los estudiantes y el personal académico de los diferentes programas de estudios anidados en la Unidad Profesional de Ciudad Hidalgo.
3. Fomentar y promover las actividades de consulta al interior de la biblioteca para incentivar en los estudiantes y académicos el uso del espacio como un lugar de formación y aprendizaje cognitivo.
4. Propiciar la organización de cursos para los usuarios universitarios a fin de que conozcan el manejo físico y técnico de los acervos, los que se impartirán al inicio de cada semestre.
5. Colaborar con la Dirección General de Bibliotecas.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 8º.

Para los efectos de la prestación de servicios de la biblioteca, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

I. **Usuarios Internos:** se refiere a todos los nicolaitas que tengan la calidad de estudiantes, docentes, empleados y pasantes en periodo de titulación o graduación, debidamente acreditados.

II. **Usuarios Externos:** Se refiere a las personas que no pertenecen a la sociedad nicolaita y formen parte de la sociedad general.

Artículo 9º.

Todo usuario que requiera algún servicio por parte de la biblioteca, deberá atender a lo siguiente:

I. Se deberá registrar a la entrada de la biblioteca en el formato “Registro de Usuarios” que estará en el módulo de atención al público.

II. No introducir mochilas, portafolios ó cualquier tipo de paquetes voluminosos, los cuales deberán ser depositados en el área de paquetería para su resguardo, durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.

CAPITULO V DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 10º.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca deberán atender a los *Derechos y Obligaciones* que establece este reglamento.

Artículo 11.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes *Derechos*:

- I. Recibir atención cuando la solicite.
- II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- III. Consultar el material bibliográfico.
- IV. Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
- V. Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecidos por la biblioteca.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

- VI. Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- VII. Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo a las categorías de usuarios y las condiciones de préstamo vigentes.
- VIII. Utilizar el área de cubículos para realizar trabajos en equipo.
- IX. Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, mediante un formato de quejas y sugerencias, el cual deberá llenar y depositar en el buzón del mismo nombre que se encuentra en el módulo de atención al público.

Artículo 12.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán las siguientes *Obligaciones*:

- I. Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
- II. Evitar prestar la credencial del usuario a terceras personas con la finalidad de solicitar material bibliográfico.
- III. Verificar las condiciones físicas de las colecciones, ya que al recibirlos en préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
- IV. Terminada la consulta del material bibliográfico, el usuario deberá colocarlo en los carritos transportadores destinados a este fin y evitar dejarlos en las mesas y/o en los estantes.
- V. No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.
- VI. Preservar y no dañar las colecciones, la infraestructura del inmueble, así como mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control de la biblioteca.
- VII. Hablar en voz baja, evitar hacer ruido o escándalo que perturbe a los usuarios.
- VIII. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radios o localizadores en el interior de la biblioteca.
- IX. No fumar, ni introducir e ingerir golosinas, alimentos y/o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
- X. Evitar recostarse o dormirse en el mobiliario.
- XI. Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la biblioteca.
- XII. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
- XIII. Es responsabilidad del usuario conocer la *Ley Federal de Derechos de Autor* y apearse a ella.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 13.

Como medida de seguridad laboral y cuidando la integridad del material bibliográfico, queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena al personal de la biblioteca a las siguientes áreas:

1. Atención al público.
2. Organización Documental
3. Estantería sin autorización
4. Las que disponga el Comité de Biblioteca.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES A USUARIOS

Artículo 14.

Las sanciones especificadas en este reglamento serán de observancia obligatoria por todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 15.

En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo a lo siguiente:

- I. Amonestación verbal, por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por no usar el material en la forma debida.
- II. Amonestación escrita con reporte a la Dirección de la Unidad Profesional, cuando se trate de un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.
- III. Suspensión del beneficio de los servicios bibliográficos por tiempo determinado, según la falta cometida.
- IV. Sanción económica, por:
 - a. Retraso en la devolución de materiales en préstamo a domicilio, (la cual nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado). Se aplicará la sanción económica, además de la devolución en buen estado del material objeto del retraso.
 - b. En caso de pérdida o deterioro del documento prestado, el usuario debe efectuar la reposición del material bibliográfico o cubrir el precio actual del mismo. De no encontrarse el material en el mercado, éste se calculará con base en un material sustituto que determine el jefe o encargado de la biblioteca, además de pagar los costos que derivan del procesamiento técnico y/o la encuadernación.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

- V. Suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios, con reporte al expediente del usuario a la Dirección de Control Escolar de la Universidad. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el usuario, será puesto a disposición de las autoridades universitarias.

Artículo 16.

Cualquier demora en la entrega de material bibliográfico será sancionada conforme a lo siguiente:

La multa a pagar por cada uno de los libros entregados con retraso será de \$10.00 por cada día hábil transcurrido.

Artículo 17.

Para reinscribirse en el siguiente ciclo escolar, el usuario deberá estar exento de las multas y sanciones bibliotecarias señaladas en el presente reglamento.

CAPITULO VII DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

Artículo 18. La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de lunes a viernes de las 8:00a 15:00horas, conforme al calendario oficial de labores de la universidad, salvo excepciones y aquellas contempladas en los Contratos de Trabajo del SPUM y SUEUM.

ARTICULO 19.

En caso de suspenderse el servicio, se notificará a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación, salvo excepciones.

CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS Y COLECCIONES

Artículo 20.

La biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios, de manera impresa para informar a los usuarios respecto al material bibliográfico y servicios disponibles, el cual estará visible en el acceso a la biblioteca. Ofrecerá a los usuarios los siguientes servicios:



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

- 1) **Consulta de Catálogos.** Consulta de instrumentos de búsqueda bibliohemerográfica tales como: Catálogo en línea y en formato impreso el catálogo de tesis, tesinas y revistas, catálogo de cd's, así como kárdex de publicaciones periódicas.
- 2) **Préstamo en Sala.** Consiste en la utilización del material bibliográfico disponible para ser consultado dentro de las instalaciones, haciendo uso del mobiliario y equipo de la biblioteca.
- 3) **Préstamo a domicilio.** Es la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar fuera de la biblioteca, por tiempo determinado, el material bibliográfico presentando la credencial de universidad, y que deberán estar vigentes.
- 4) **Cubículos de estudio y/o lectura.** Este servicio se refiere al uso de los cubículos destinados a reuniones de trabajo en equipo y cursos diversos (6 a 8 personas), se otorgarán según la disponibilidad de éstos, previa autorización del personal de la biblioteca y llenando el formato de préstamo de cubículo, dejando en garantía la credencial que expide la biblioteca o la universidad, y que deberán estar vigentes.
- 5) **Paquetería.** En el área de atención al público, se cuenta con espacios para guardar las pertenencias de los usuarios, durante el tiempo que permanezcan en biblioteca.

Ofrecerá a los usuarios las siguientes colecciones:

- 6) **General:** Bibliografía básica integrada conforme a los planes y programas académicos de las Facultades. Para consulta interna y externa.
- 7) **Consulta.** Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.
- 8) **Publicaciones Periódicas:** Publicaciones periódicas técnicas, científicas y de cultura general, de procedencia local, estatal, nacional y extranjera. Sólo para consulta en sala y fotocopiado.
- 9) **Tesis y/o Tesinas en papel:** Trabajos de investigación realizados por estudiantes egresados, con el propósito de titularse. Para consulta interna y externa.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

- 10) **Discos Compactos:** Consulta de materiales y documentos en formato electrónico, para consulta o copiado en las instalaciones de la biblioteca. Consulta de las colecciones de libros digitalizadas en discos compactos, en la sala de computadoras de la biblioteca.

CAPITULO IX DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

Artículo 21.

El préstamo se concederá de acuerdo a las categorías de usuarios que se especifican en el artículo 8º de este reglamento.

Artículo 22.

Para efectos del préstamo, se establecen las siguientes modalidades:

- I. Préstamo en sala.
- II. Préstamo a Domicilio.

Artículo 23.

Todo usuario que requiera el servicio de préstamo a domicilio deberá atender a lo siguiente:

- I. Se deberán registrar a la entrada de la biblioteca en el formato Registro de Usuario que estará en el módulo atención al público.
- II. El servicio de préstamo a domicilio será exclusivo para alumnos, empleados, profesores e investigadores de la UMSNH.
- III. Es indispensable presentar la credencial vigente expedida por la UMSNH.
- IV. Para solicitar el préstamo se deberá presentar el material requerido en el área de atención al público para su revisión y autorización.
- V. Llenar y firmar la papeleta de préstamo correspondiente del material bibliográfico que se está solicitando, con fecha de salida del material y de entrega del mismo.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

VI. Se concederán tres días hábiles de préstamo de colecciones de bibliografía general y en el caso de libros de la sección cultura general una semana.

VII. El número máximo de ejemplares que se prestarán será de tres volúmenes en colecciones de bibliografía básica y en el caso de libros de sección de cultura general será un volumen.

VIII. No se otorgará en préstamo a domicilio, el siguiente material:

- a. Bibliografía de Consulta (diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y similares)
- b. Tesis y Tesinas de Grado.
- c. Revistas y Periódicos.
- d. Discos compactos.

IX. Se podrá renovar tres veces el préstamo dependiendo del número de obras disponibles y de las personas que se encuentren en lista de espera solicitando el material.

X. Es obligación de todo usuario devolver los materiales bibliográficos en las mismas condiciones en que lo ha recibido en préstamo en caso contrario se atenderá en lo dispuesto en el artículo 15

Artículo 24.

Para acceder al servicio de *Préstamo en Sala* se requiere lo siguiente:

- I. Cubrir lo especificado en el artículo 23º de éste reglamento.
- II. En el caso del material bibliográfico, el usuario podrá solicitar el número de libros que requiera a la vez.
- III. Los materiales de otros formatos como discos compactos podrán ser consultados por unidad y las veces que sean necesarias.
- IV. No se facilitarán los materiales deteriorados.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL

Artículo 25

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



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 26

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

Artículo 27

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

Artículo 28

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.

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 29

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.

TRANSITORIOS

Primero. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del comité de biblioteca.

Segundo. Se faculta al mismo comité en pleno para que establezca las actividades administrativas para la operación del presente reglamento.

Tercero. Corresponde al comité de biblioteca resolver todas aquellas situaciones no contempladas en el texto del presente reglamento.



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL CIUDAD HIDALGO

DR. MEDARDO SERNA GONZALEZ



REGLAMENTO INTERNO

Cuarto. Este reglamento fue aprobado en sesión del Comité de Biblioteca, en Ciudad Hidalgo a los 5 días del mes de diciembre de 2018

Mtra. Tania Haideé Torres Chávez	Directora de la Unidad profesional de Ciudad Hidalgo	_____
Mtro. Juan Torres Melgoza	Representante Docentes	_____
C. Mónica Aguilar Gudiño	Representante Alumnos	_____
Lic. Alejandra Sánchez Camacho	Bibliotecaria	_____