

# REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DEL POSGRADO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA



UNIVERSIDAD MICHUACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

## REGLAMENTO INTERNO

### Contenido

|   |          |
|---|----------|
| <b>CAPITULO I</b> .....                         | <b>3</b> |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....            | <b>3</b> |
| Artículo 1º .....                               | 3        |
| Artículo 2º .....                               | 3        |
| Artículo 3º .....                               | 3        |
| <b>CAPITULO II.</b> ....                        | <b>3</b> |
| <b>OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA</b> .....         | <b>3</b> |
| Artículo 4º .....                               | 3        |
| <b>CAPITULO III</b> .....                       | <b>4</b> |
| <b>ORGANIZACION INTERNA</b> .....               | <b>4</b> |
| Artículo 5º .....                               | 4        |
| Artículo 6º .....                               | 4        |
| <b>CAPITULO IV</b> .....                        | <b>4</b> |
| Artículo 6º .....                               | 4        |
| Artículo 7º .....                               | 4        |
| Artículo 8º .....                               | 5        |
| Artículo 9º .....                               | 5        |
| Artículo 10.....                                | 5        |
| <b>DE LOS USUARIOS.</b> .....                   | <b>5</b> |
| <b>CAPITULO V</b> .....                         | <b>6</b> |
| <b>DE LAS COLECCIONES.</b> .....                | <b>6</b> |
| Artículo 11º .....                              | 6        |
| <b>CAPITULO VI</b> .....                        | <b>6</b> |
| <b>DE LOS SERVICIOS</b> .....                   | <b>6</b> |
| Artículo 12º .....                              | 6        |
| <b>CAPITULO VII</b> .....                       | <b>7</b> |
| <b>DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO</b> ..... | <b>7</b> |
| Artículo 13º .....                              | 7        |
| Artículo 14º .....                              | 7        |
| Artículo 15º .....                              | 8        |



UNIVERSIDAD MICHUACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
*Cuna de héroes, crisol de pensadores*

UNIVERSIDAD MICHUACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ...



## REGLAMENTO INTERNO

|  |    |
|--|----|
| CAPITULO VIII.....                                 | 8  |
| DEL PERSONAL.....                                  | 8  |
| Artículo 16º .....                                 | 9  |
| CAPITULO IX.....                                   | 9  |
| TRANSITORIOS.....                                  | 9  |
| 18. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN ..... | 10 |

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1º.

El presente reglamento tiene como objetivo normar los servicios que proporciona la biblioteca, así como los derechos y obligaciones de usuarios y personal de la misma con la finalidad de contribuir a salvaguardar los recursos de información e infraestructura con que cuenta la biblioteca.

**Artículo 2º.** La base legal del reglamento, se establece en el artículo 19º del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 8 de septiembre del año 2006.

**Artículo 3º.** La biblioteca del Posgrado de la Facultad de Odontología forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, conforme a lo establecido en los artículos 2º y 3º del Reglamento General de Bibliotecas.

### CAPITULO II.

#### OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 4º.** Son objetivos de la biblioteca:

1. Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información conforme a los programas y planes de estudio y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
2. Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades de información de los usuarios.

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO III

#### ORGANIZACION INTERNA

##### Artículo 5°.

La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca del Posgrado de la Facultad de Odontología, mismo que será establecido conforme al artículo 9° y 10° del Reglamento General de Bibliotecas.

##### Artículo 6°.

La administración de los recursos humanos y materiales estarán a cargo del responsable de la Biblioteca conforme a lo establecido en el artículo 18° del Reglamento General de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

### CAPITULO IV.

#### DE LOS USUARIOS.

##### Artículo 6°.

Para su mejor organización se dividen los usuarios en las siguientes Categorías:

- a) Usuarios Universitarios - Estudiantes, Académicos, empleados y pasantes en periodo de titulación del Posgrado de la Facultad de Odontología de la U.M.S.N.H. debidamente acreditados.
- b) Usuarios Externos – Usuarios de otras Instituciones y exalumnos.

##### Artículo 7°

Del registro de los usuarios:

Para tener derecho al servicio deberán registrarse en el formato de registro de ingreso de usuarios con que cuenta la biblioteca.

## REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 8°

De la credencial:

Para tener derecho al préstamo a Domicilio del Material Bibliográfico se deberá entregar una credencial con fotografía que identifique al alumno o profesor del Posgrado.

### Artículo 9°

De los derechos de los usuarios:

Los usuarios tendrán derecho a usar todos los servicios que presta la biblioteca siempre y cuando se identifiquen y acaten las normas establecidas en este reglamento interno.

### Artículo 10°

De las obligaciones de los usuarios:

Los Usuarios de la biblioteca deberán de acatar las normas y obligaciones establecidas para su uso.

- a) Deberán registrarse en el formato de registro de ingreso a la entrada de la biblioteca.
- b) Dentro de la biblioteca, todos los usuarios deberán de guardar el debido respeto al personal y a los demás usuarios.
- c) Los usuarios deben de tener estricto cuidado con el mobiliario, equipo y los inmuebles de la biblioteca.
- d) No se permite fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- e) No se permite introducir alimentos y bebidas en la biblioteca.
- f) Queda prohibido tirar basura dentro y fuera del área de la biblioteca.
- g) Los usuarios deben de utilizar los libros correctamente, para no mutilarlos ni dañarlos en su pasta y hojas.
- h) Después de consultar un libro deberán entregarlo en recepción para que sea revisado y acomodado correctamente.
- i) El usuario debe de guardar silencio para no molestar a los demás usuarios.
- j) No se permite la entrada a la biblioteca con mochilas y bolsas, cajas de material etc. mismas que se dejaran en la entrada, en el mueble destinado para este fin.

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO V.

#### DE LAS COLECCIONES.

##### Artículo 11°.

Las colecciones que integran los recursos de información de la biblioteca se encuentran divididas en:

- a) Bibliografía general - Material impreso de las diferentes especialidades, Tesis y Revistas.
- b) Bibliografía de Consulta - Diccionarios, Enciclopedias y libros únicos.
- c) Colecciones digitalizadas – Discos Compactos, USB y bases de Datos.

### CAPITULO VI

#### DE LOS SERVICIOS

##### Artículo 12°

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con horario en los semestres impares de 8:30 a 20:00 hrs. de lunes a viernes y en semestres pares de 8:30 a 15:30 hrs. de lunes a viernes.  
Conforme al calendario oficial de labores de la Universidad Michoacana.

La Biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios básicos:

- a) Préstamo en Sala (Interno). Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.
- b) Préstamo a Domicilio (Externo). Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para la consulta de la colección general fuera de la biblioteca.
- c) Servicio de cómputo e internet. Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.
- d) Sala de Lectura. Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca.



## REGLAMENTO INTERNO

- e) Consulta de Catálogos en línea. Este servicio permite a los usuarios la búsqueda, consulta y visualización de los registros bibliográficos con que cuenta la biblioteca.
- f) Scanner y/o Digitalización. Este servicio permite transformar un documento impreso a uno en formato digital con ayuda de un scanner o digitalizador.

### CAPITULO VII

#### DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

##### Artículo 13°

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

- a) Registrar su visita y los servicios a utilizar en el formato de registro de ingreso de usuarios.
- b) Llenar la papeleta de préstamo correspondiente donde se anotarán los datos personales de usuario, los datos del material, la fecha de préstamo, la fecha de entrega y su firma de conformidad.
- c) entregar una credencial con fotografía que lo identifique.

##### Artículo 14°

El préstamo a domicilio se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) Ser Usuario Universitario - Estudiante, Académico, empleado o pasante en periodo de titulación del Posgrado de la Facultad de Odontología de la U.M.S.N.H. debidamente acreditado.
- b) Contar con identificación vigente.
- e) Que el material de préstamo sea de bibliografía general.
- f) Al entregar los libros deberán de estar en las mismas condiciones en que fueron prestados.

Para los Alumnos regulares del Posgrado de Odontología:

- a) El préstamo a Domicilio se hará por 48 hrs. con derecho a 2 renovaciones.
- b) Se prestarán como máximo dos libros, Revistas, tesis o cd's por persona.



## REGLAMENTO INTERNO

Para Alumnos del Curso Propedéutico:

- a) El Préstamo a Domicilio se hará por 24 hrs.
- b) Se prestará un ejemplar a domicilio por alumno.
- c) Se permitirá la renovación del préstamo por una sola ocasión.
- d) Los alumnos de curso propedéutico tendrán que entregar todos los libros que tengan en su poder para tener derecho a presentar su examen de clasificación.

Para los Académicos:

- a) Se hará el préstamo a Domicilio del material por una semana.
- b) Tendrán derecho a la renovación del préstamo en 1 ocasión.

Para empleados universitarios:

- a) Se hará el préstamo a domicilio por 48 hrs. del material. Previa autorización del jefe de la División de Estudios de posgrado.
- b) No se permitirán renovaciones en el préstamo de Material.

Usuarios externos:

- a) No se permite el préstamo a Domicilio de material a Usuarios externos.

### CAPITULO VIII

#### DEL PERSONAL.

##### Artículo 15°

De las funciones del personal:

Mantener el acervo en buenas condiciones, consistentes y completas, de acuerdo a los lineamientos establecidos de organización para ponerlas a disposición de los usuarios, así como brindarles apoyo en las búsquedas que satisfagan sus necesidades de información que le ayude en el desarrollo del plan académico al que pertenece.

## REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 16°

De las sanciones:

En caso de no cumplir con alguna de las normas establecidas en este reglamento serán aplicadas las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal: en caso de ruido, mal comportamiento, mal uso del material, etc. Se llamará la atención al usuario.
- b) Amonestación por escrito: en caso de reincidir en un mal comportamiento.
- c) Suspensión de los servicios de la biblioteca por tiempo determinado hasta que sea reparado el daño causado. será considerado el caso ante el comité de biblioteca.
- d) Sanción económica: Se cobrará una multa de 15 pesos por día de retraso en la entrega de material y los recursos que se obtengan de estas multas se destinarán para el mantenimiento de la biblioteca en general.
- e) En caso de la pérdida del material prestado se repondrá un ejemplar igual, y de no encontrarse el material en el mercado se determinara un material sustituto por el comité de biblioteca para la reposición.
- f) Por Daño al material ya sea mutilación, sustracción o destrucción de los recursos de la biblioteca, Se le cancelará el servicio bibliotecario y será establecida la multa o reposición del material según lo determine el comité de biblioteca.

## CAPITULO IX

### TRANSITORIOS

Este reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Biblioteca. Y está aprobado por parte del Consejo técnico de la Facultad de Odontología.

## REGLAMENTO INTERNO

### 18. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

| No. | Sección | Descripción     | Revisó  | Fecha              | Aprobó  | Fecha              |
|-----|---------|-----------------|---|--------------------|---|--------------------|
| 1   | Todo    | Documento nuevo | Consejo técnico de la Facultad de Odontología | 6 de mayo de 2019. | Consejo técnico de la Facultad de Odontología | 6 de mayo de 2019. |