



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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA

DR. ROBERT A. MUNDELL
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES DE
LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN
NICOLÁS DE HIDALGO



REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA “DR. ROBERT A. MUNDELL” DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Con base en lo establecido en el artículo 1° y 2°, fracción II, de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y en ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 23° de la Ley Orgánica, del artículo 47°, fracción V, del Estatuto Universitario, así como del Artículo 19° del Reglamento General de Bibliotecas, se establece el presente Reglamento.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Este ordenamiento tiene por objeto establecer los criterios, órganos y procedimientos, para regular el funcionamiento de la Biblioteca “Dr. Robert A. Mundell” del Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales (ININEE) de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH).

Artículo 2º. La Biblioteca “Dr. Robert A. Mundell” forma parte de la estructura orgánica del ININEE y está integrada dentro del Sistema Bibliotecario de la UMSNH, por lo que regulará sus actividades de conformidad con los reglamentos y demás disposiciones aplicables y vigentes en el ININEE.

Artículo 3º. La Biblioteca “Dr. Robert A. Mundell” tendrá los siguientes objetivos:

- I. Cumplir con lo establecido en la Política de Gestión de Colecciones y la Política de Prestación de Servicios del Sistema de Gestión de Calidad de esta Biblioteca. Las cuales se encuentran disponibles para su consulta en la plataforma de control de documentos del sistema Bibliotecario:
<http://www.dgb.umich.mx/index.php/sistema-de-calidad>.
- II. Aplicar criterios académicos y administrativos para la planificación y desarrollo de los servicios Bibliotecarios.
- III. Seleccionar, gestionar, organizar, preservar y difundir las colecciones de libros, revistas, periódicos, tesis, informes, materiales audiovisuales y otros, como apoyo a los programas educativos, de investigación y difusión de la ciencia y la cultura.
- IV. Proporcionar las instalaciones, mobiliario y equipo necesarios para la adecuada consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico a la comunidad del Instituto, de la universidad y externa, procurando crear el ambiente propicio para estimular el estudio y la investigación.
- V. Ofrecer orientación a los usuarios para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos de la Biblioteca.

REGLAMENTO INTERNO

- VI. Promover la modernización de los servicios Bibliotecarios a través de la introducción de servicios electrónicos de acceso a la red universitaria y a bases de datos remotas, aprovechando los avances de la ciencia y la tecnología disponibles.
- VII. Elevar la calidad y desempeño del personal que presenta sus servicios en la Biblioteca a través de la capacitación, formación y desarrollo profesional del mismo.

Artículo 4º. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Autoridades universitarias: el H. Consejo Universitario; la Comisión de Rectoría; el Rector; el Tribunal Universitario; los Directores de Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales; los Consejos Técnicos de Facultades, Institutos y Unidades Profesionales y cualquier otra de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.
- II. Biblioteca: Biblioteca "Robert A. Mundell".
- III. Comunidad universitaria del ININEE: Autoridades; trabajadores académicos; trabajadores administrativos; y alumnos.
- IV. DB: Dirección de Bibliotecas de la UMSNH.
- V. Entidades de difusión cultural y extensión: todas aquellas que realizan actividades de promoción y difusión de la cultura, así como de extensión universitaria en cualquier dependencia universitaria.
- VI. Estatuto Universitario: el Estatuto Universitario de la UMSNH vigente.
- VII. ININEE: Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales.
- VIII. Legislación universitaria: la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y todo aquel reglamento u ordenamiento de carácter general aprobado por el H. Consejo Universitario.
- IX. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la UMSNH vigente.
- X. Universidad: la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH).

Artículo 5º. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la comunidad universitaria del ININEE y público en general.

Artículo 6º. En la interpretación de este Reglamento se deberán favorecer los principios de transparencia y máxima publicidad respecto a la información pública en poder del ININEE y de la Universidad.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 7º. Con el objeto de coadyuvar al desarrollo de la Biblioteca y con fundamento en el artículo 8º del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH, se establecerá un órgano colegiado que será la instancia máxima de gobierno denominada *Comité de Biblioteca* encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de este Reglamento.

Artículo 8º. El Comité de Biblioteca estará conformado de la siguiente manera:

- I. El Director del Instituto, quien lo presidirá.
- II. El Coordinador de la biblioteca
- III. Un Miembro del personal académico designado por el titular de la dependencia;
- IV. Un Estudiante designado por el titular de la dependencia; y
- V. Un Bibliotecario.
- VI. En ausencia del Director lo presidirá el Secretario Académico.

Artículo 9º. A excepción del titular de la dependencia, los demás miembros del Comité de Biblioteca durarán en su cargo dos años contados a partir de su designación por el H. Consejo Técnico de la dependencia, siendo posible su reelección.

Artículo 10º. Con fundamento en el artículo 9º del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH, el Comité de la Biblioteca del ININEE tiene las siguientes funciones generales:

- I. Acordar las normas internas, los procedimientos y la periodicidad para las sesiones del Comité de Biblioteca, conforme a lo estipulado en el Reglamento General de Bibliotecas y a los objetivos del Sistema Bibliotecario de la UMSNH.
- II. Elaborar y actualizar periódicamente el Reglamento Interno y presentarlo para su aprobación conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.
- III. Definir la política particular de desarrollo de la Biblioteca con base en el diagnóstico y programa de trabajo que elabore el Comité, acorde con el Plan de Desarrollo del ININEE y el Plan de Desarrollo Institucional de la UMSNH.
- IV. Proponer la adquisición de material biblio-hemerográfico, equipo multimedia, bases de datos y transferencia de archivos, software, discos compactos y otros que permitan el desarrollo de los programas académicos y de investigación del ININEE.
- V. Apoyar y asesorar a la Biblioteca en la búsqueda de la excelencia y el continuo desarrollo y modernización de sus servicios.
- VI. Proponer la integración de recursos humanos, materiales y servicios, que se hagan

REGLAMENTO INTERNO

necesarios para la operación y desarrollo de la Biblioteca.

- VII. Colaborar con la Dirección de Bibliotecas (DB) de la UMSNH implementando las acciones necesarias para la unificación de criterios en la organización y administración de los servicios Bibliotecarios universitarios.
- VIII. Las demás que le confiera este Reglamento y la legislación universitaria vigente.

Artículo 11º. El Comité de Biblioteca sesionará de forma ordinaria por lo menos dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias, si la tramitación de algún asunto urgente lo requiere. Las sesiones serán convocadas por el Director del ININEE. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, teniendo todos sus integrantes el derecho a voz y voto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 12º. El personal de la Biblioteca del ININEE estará conformado de la siguiente manera:

- I. El Coordinador de Biblioteca, designado por el titular de la dependencia.
- II. Bibliotecarios.
- III. Gestor interno de la calidad.

Artículo 13º. Con fundamento en el artículo 49º del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH, el personal de la Biblioteca del ININEE tiene las siguientes funciones generales:

- I. Aplicar las políticas y reglamentos de manera imparcial.
- II. Orientar al público en cuanto a los servicios que presta la Biblioteca, así como apoyar al usuario en la consulta del material bibliográfico, ya sea en papel o en cualquier otro formato.
- III. Facilitar el material bibliográfico a solicitud del usuario, siempre y cuando se cubran los requisitos necesarios.
- IV. Fomentar y respetar, en conjunto con los usuarios, las reglas de circulación del acervo dentro de la Biblioteca.
- V. Asegurar que el usuario conserve una conducta correcta, a fin de mantener un ambiente propicio para la consulta en la sala de lectura.
- VI. Promover que el usuario se abstenga de ingerir alimentos y bebidas, así como de hablar en voz alta en la sala de lectura.
- VII. Vigilar que el material bibliográfico no sea mutilado ni maltratado por los usuarios.
- VIII. Preservar el material bibliográfico del Instituto realizando las acciones pertinentes para la reparación de los materiales defectuosos y/o deteriorados con base en la política de gestión de colecciones.
- IX. Mantener el ordenamiento de las colecciones de acuerdo con la clasificación LC de la

REGLAMENTO INTERNO

Biblioteca del Congreso de Estados Unidos.

- X. Actualizar en forma permanente el inventario del acervo.
- XI. Dar seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, hasta que sea habilitado y colocado en estantería, manteniendo congruente el inventario con el existente en circulación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 14°. Los servicios que presta la Biblioteca son:

- I. Orientación al usuario.
- II. Consulta de recursos informáticos.
- III. Préstamo a domicilio.
- IV. Servicio de fotocopiado (un peso 00/100 M.N. por copia).
- V. Préstamo en sala.
- VI. Uso de salas.
- VII. Préstamo de equipo de cómputo.
- VIII. Préstamo temporal, durante el periodo de consulta, de casilleros.
- IX. Escaneo de documentos

Artículo 15°. El acceso al acervo bibliográfico por parte del usuario se hará directamente en los estantes de la Biblioteca (estantería abierta), depositándolos en los carros destinados para su recolección al término de su revisión para que sea el personal Bibliotecario, y no el usuario, sea quien los coloque nuevamente en su lugar.

Artículo 16°. El préstamo a domicilio del acervo bibliográfico del ININEE podrá otorgarse exclusivamente al personal administrativo, académico y/o estudiantil del ININEE, previa presentación de una credencial vigente de la UMSNH y/o la credencial de la DB.

Artículo 17°. El préstamo a domicilio del acervo bibliográfico del ININEE no podrá ser otorgado, bajo ninguna excepción, a usuarios externos o universitarios que no pertenezcan a la comunidad académica o estudiantil del ININEE.

Artículo 18°. Los usuarios podrán pedir en préstamo a domicilio un máximo de tres volúmenes, cumpliendo con los requisitos solicitados.

Artículo 19°. El préstamo a domicilio solo se hará al titular de la identificación, quien será responsable de cualquier pérdida o daño del(los) material(es) hasta su devolución.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 20°. Está prohibido el préstamo a domicilio de los materiales que conforman la colección de **CONSULTA** (diccionarios, manuales, etc.), así como de tesis.

En el caso de los libros copia 1 que son copia única del ejemplar, se podrá realizar el préstamo, por un periodo máximo 3 días hábiles, siempre y cuando estén disponibles.

Los préstamos a domicilio no incluirán periodos vacacionales.

Artículo 21°. El préstamo a domicilio se hará únicamente por un periodo máximo de tres días hábiles, contándose a partir del día que se entrega el material.

Si el usuario requiere de un periodo mayor para su consulta, se podrá realizar el préstamo nuevamente por el mismo lapso, siempre y cuando, no exista la solicitud de otro usuario del mismo ejemplar.

Artículo 22°. El préstamo temporal de casilleros se realizará proporcionando una identificación vigente.

Artículo 23°. La atención de solicitudes de préstamo externo se suspenderá 15 minutos antes de cerrar el servicio.

Artículo 24°. El servicio de escaneo de documentos será por un máximo de 10 hojas por usuario y se llevará a cabo solicitándolo al bibliotecario en turno. Proporcionando un correo electrónico para el envío digital.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CALENDARIO Y HORARIO DE ACTIVIDADES

Artículo 25°. La Biblioteca del ININEE ofrecerá sus servicios en un horario de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

Artículo 26°. Los servicios que presta la Biblioteca del ININEE, se suspenderán de manera temporal en los casos siguientes:

- I. Por periodo vacacional del personal administrativo.
- II. Por suspensiones oficiales de la Universidad Michoacana.
- III. Por fumigación del inmueble y de sus colecciones.
- IV. Por inventario del material bibliográfico.
- V. Por traslado de la Biblioteca a otro inmueble.
- VI. Por actividades de difusión cultural y académicas.
- VII. Por mantenimiento del acervo.
- VIII. Por otras causas consideradas y convenidas por el Comité de Biblioteca.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO TERCERO

DE LAS CATEGORÍAS, OBLIGACIONES, RESTRICCIONES Y SANCIONES APLICABLES A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS USUARIOS

Artículo 27°. Para los efectos de la prestación de servicios Bibliotecarios se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- I. Usuario interno: Los alumnos, personal docente y personal administrativo del ININEE debidamente acreditados.
- II. Usuario externo: Los usuarios de otras dependencias universitarias y los no universitarios, incluyendo los exalumnos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 28°. Los derechos de los usuarios son los siguientes:

- I. Uso de las instalaciones de la Biblioteca "Dr. Robert A. Mundell".
- II. Hacer uso de los servicios que presta la biblioteca siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos.

Artículo 29°. Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

- I. Uso adecuado de las instalaciones de la Biblioteca.
- II. Conservación en buen estado del acervo bibliográfico.
- III. Cumplir con las sanciones señaladas en el presente reglamento.
- IV. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios de cada área, respetando las instrucciones de trabajo impresas.
- V. Dirigirse con respeto al personal Bibliotecario.
- VI. Revisar el estado del material bibliográfico al momento de solicitarlo para préstamo fuera de la Biblioteca para evitar sanciones.
- VII. Los usuarios que hagan uso de la sala de lectura de la Biblioteca deberán depositar los objetos personales, como mochilas, bolsas, etc. en los casilleros. Se permite introducir únicamente el material de trabajo que requieran.
- VIII. En caso de usuarios que abandonen de manera temporal y/o por periodos intermitentes las instalaciones de la Biblioteca, deberán llevar consigo todas sus pertenencias, ya que la Biblioteca no se hará responsable de objetos personales.
- IX. El préstamo de casilleros será exclusivamente mientras el usuario se encuentre dentro de la

REGLAMENTO INTERNO

biblioteca, en caso contrario, se procederá a quitar el candado sin incurrir en responsabilidad de su contenido por parte de la dependencia.

Artículo 30°. Las restricciones de los usuarios son las siguientes:

- I. Solo tendrán acceso a las instalaciones de la Biblioteca “Dr. Robert A. Mundell”, al área de servicios al público todas las personas que acudan a la misma y cumplan con los requisitos establecidos.
- II. Se prohíbe estrictamente introducir a la Biblioteca todo tipo de alimentos y bebidas.
- III. Se prohíbe estrictamente fumar.
- IV. Se prohíbe hablar en voz alta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- V. Se prohíbe rayar, maltratar o mutilar el material bibliográfico.
- VI. Se prohíbe maltratar el equipo de cómputo.
- VII. El préstamo de casilleros será por un plazo máximo de 12 horas, en caso de exceder este plazo, se procederá a quitar el candado sin incurrir en responsabilidad de su contenido por parte de la dependencia. Se podrá hacer uso de este servicio exclusivamente mientras el usuario se encuentre dentro de la biblioteca.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 31°. Las sanciones a las que se hagan acreedores los usuarios de la Biblioteca serán impuestas por el Comité de Biblioteca.

Artículo 32°. Al usuario que altere el orden recibirá una amonestación verbal por parte del personal de la Biblioteca.

Artículo 33°. Cuando un usuario no acate las indicaciones del personal de la Biblioteca, en cuanto a no alterar el orden dentro de la sala de lectura, el servicio le será inmediatamente suspendido.

Artículo 34°. El usuario que trate de sustraer, sin autorización, el material de la Biblioteca se le suspenderá la entrada en forma definitiva. En caso de usuarios internos de la UMSNH se dará un reporte a la Dirección de Control Escolar para que ésta lleve un control de sus incidencias.

Artículo 35°. El usuario que raye, maltrate o mutile algún material bibliográfico, en papel o cualquier otro formato, será sancionado de la siguiente manera:

- I. El usuario habrá de restituir el material dañado o pagar el importe del ejemplar. En caso de no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto determinado por el Comité de Biblioteca.
- II. Se le suspenderán todos los servicios de la Biblioteca, por el tiempo que determine el Comité de Biblioteca.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 36°. En el caso de retraso en la devolución de materiales en préstamo externo, el usuario será sancionado económicamente por un monto de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100M.N.) por día natural de retraso por cada libro.

Esta multa deberá ser pagada al personal de la Biblioteca.

Artículo 37°. El usuario que extravíe la llave y/o el candado del casillero deberá reponer el mismo o pagar el costo.

TÍTULO CUARTO

DEL ACERVO Y USO DE INSTALACIONES ADICIONALES DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA REPARACIÓN DEL ACERVO

Artículo 38°. En el caso de los libros en mal estado el Bibliotecario hará una relación de esos materiales y los sacará de circulación para que éstos sean enviados al Laboratorio de Conservación y Restauración Biblio-hemerográfica de la Universidad Michoacana.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL USO DE LAS SALAS DE ESTUDIO Y DISCUSIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 39°. Los espacios de estudio y discusión de la Biblioteca (sala de doctorantes y sala de maestrantes) deberán ser solicitados con anticipación al personal de la Biblioteca y podrán ser utilizados por usuarios internos por espacio máximo de dos horas.

Artículo 40°. Los profesores del ININEE que vayan a impartir alguna materia tendrán prioridad para el uso de los espacios de estudio y discusión de la Biblioteca (sala de doctorantes y sala de maestrantes).

EL USO DE LAS SALAS SERÁ COMO MÍNIMO POR DOS USUARIOS TÍTULO

QUINTO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41°. Serán causas de responsabilidad administrativa de los integrantes del Comité y del personal adscrito a la Biblioteca, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida, el patrimonio de la Biblioteca que se encuentre bajo su custodia, al cual tengan acceso, uso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en el debido cumplimiento de los deberes y responsabilidades a que están obligados conforme a este Reglamento.

La responsabilidad a que se refiere este artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, será sancionada en los términos de la Legislación Universitaria vigente y demás leyes aplicables.

Artículo 42°. Será responsable toda persona que no teniendo bajo su custodia el patrimonio de la Biblioteca, lo sustraiga, destruya, oculte, inutilice y lo altere, total o parcialmente.

REGLAMENTO INTERNO

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico del ININEE. Quedando derogadas todas las disposiciones en la materia que contravengan al presente reglamento.

Segundo. Toda aquella situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por el Comité de Biblioteca.

Tercero. Las acciones que se lleven a cabo para la aplicación del presente Reglamento, se sujetarán a los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en el presupuesto de la dependencia.

Cuarto. En caso de no presentar las credenciales solicitadas en este reglamento para llevar a cabo el préstamo a domicilio, se podrá autorizar excepcionalmente el préstamo utilizando la credencial del INE vigente con la autorización del coordinador de la biblioteca.

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Actualización	Comité de la calidad de la biblioteca	Marzo 2020	Consejo Técnico Universitario	22 de mayo 2020
2	CAPÍTULO TERCERO De los servicios de la biblioteca Artículo 14º	Se agregó el servicio de escaneo de documentos	Comité de la calidad de la biblioteca	Enero 2023	H. Consejo técnico del ININEE	28 de agosto 2023
	Artículo 29º De las restricciones de los usuarios	Se agregó texto que indica que el uso de los casilleros es exclusiva y únicamente mientras se encuentren dentro de la biblioteca	Comité de la calidad de la biblioteca	Enero 2023	H. Consejo técnico del ININEE	28 de agosto 2023
	Transitorios	Se agrega aspecto cuarto	Comité de la calidad de la biblioteca	Enero 2023	H. Consejo técnico del ININEE	28 de agosto 2023
	CAPÍTULO SEGUNDO De los derechos, obligaciones y restricciones de los usuarios Artículo 28	Se reemplaza texto donde mencionan tres servicios, por el siguiente: Hacer uso de los servicios que presta la biblioteca siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos	Comité de la calidad de la biblioteca	Enero 2023	H. Consejo técnico del ININEE	28 de agosto 2023



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO TERCERO De los servicios de la biblioteca Artículo 20	Se agrega: En el caso de los libros copia 1 que son copia única del ejemplar, se podrá realizar el préstamo 3 días hábiles, siempre y cuando no exista demanda del acervo por otro usuario	Comité de la calidad de la biblioteca	Enero 2023	H. Consejo técnico del ININEE	28 de agosto 2023
CAPÍTULO TERCERO De los servicios de la biblioteca Artículo 21	Se agrega: Si el usuario requiere de un periodo mayor para su consulta, se podrá realizar el préstamo nuevamente por el mismo lapso de tiempo, siempre y cuando, no exista la solicitud de otro usuario del mismo ejemplar	Comité de la calidad de la biblioteca	Enero 2023	H. Consejo técnico del ININEE	28 de agosto 2023