



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN  
NICOLÁS DE HIDALGO



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
EN METALURGIA Y MATERIALES

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN METALURGIA Y MATERIALES

REGLAMENTO INTERNO  
BIBLIOTECA “SANTIAGO CENDEJAS HUERTA”  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN  
METALURGIA Y MATERIALES

Avalado en sesión ordinaria por el H. Consejo Técnico del  
Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales,  
conforme al Acta IIMM 2022-12 de fecha 26 de agosto del 2022

## **Reglamento interno**

### **Biblioteca "Santiago Cendejas Huerta"**

### **Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales**

El reglamento interno de la Biblioteca "Santiago Cendejas Huerta" del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales, se rige bajo los lineamientos del Reglamento de Bibliotecas de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Las personas usuarias, internas y externas, están obligadas a cumplir las presentes normas, no pudiendo argumentar desconocimiento de las mismas.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento establece los objetivos y la organización de la Biblioteca del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales (IIMM). Norma la prestación de los servicios y recursos que proporciona, y los derechos y las obligaciones del personal y las personas usuarias.

**Artículo 2.** La base legal del reglamento reside en el artículo 22º del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 17 de junio del año 2022.

**Artículo 3.** La aplicación, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de la Biblioteca del IIMM corresponde: al H. Consejo Técnico del Instituto, la persona a cargo de la Dirección del Instituto, el Comité de Biblioteca, la persona Coordinadora de Biblioteca y la persona Responsable de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Artículo 4.** La misión de la Biblioteca del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales queda enmarcada en la misión establecida en el Sistema de Calidad de la Dirección de Bibliotecas:

*Ofrecer a la comunidad un espacio físico donde el acceso oportuno y eficiente a recursos y servicios de información posibiliten la interacción, el desarrollo de destrezas, el descubrimiento de fuentes de información, el aprendizaje y la creación de nuevo conocimiento.*

**Artículo 5.** La Biblioteca del IIMM constituye un área de servicio experto a objeto de facilitar las actividades académicas y de investigación del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales mediante la gestión de recursos especializados relacionados con los programas de posgrado y licenciatura que imparte o de los que participa.

La Biblioteca responde a los objetivos:

- a) Ofrecer servicio bibliotecario con criterio de calidad y eficiencia.
- b) Facilitar las funciones de docencia, investigación y difusión del conocimiento.
- c) Preservar los materiales documentales bajo su resguardo.

**Artículo 6.** Las funciones de la Biblioteca son las siguientes:

- a) Proporcionar un servicio integral, eficiente y oportuno bajo un ambiente que estimule el estudio y la investigación.
- b) Promover el incremento de los acervos en los temas centrales del área de estudio y las líneas de investigación cultivadas en el Instituto.
- c) Informar y difundir los servicios disponibles en apoyo a los programas académicos y de investigación.
- d) Organizar, preservar y difundir las colecciones de libros, revistas y tesis, de acuerdo a las normas que rigen al sistema bibliotecario de la UMSNH.
- e) Impulsar la modernización de los servicios bibliotecarios y el acceso a la red universitaria y bases de datos de la Biblioteca Virtual universitaria.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN INTERNA

**Artículo 7.** Las autoridades de la Biblioteca son:

- I. La persona a cargo de la Dirección del Instituto.
- II. El Comité de Biblioteca.
- III. La persona Coordinadora de Biblioteca.
- IV. La persona Responsable de la Biblioteca.

**Artículo 8.** La autoridad normativa de la Biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales, mismo que estará establecido conforme al artículo 8º del Reglamento de Bibliotecas.

**Artículo 9.** El Comité de Biblioteca tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9º del Reglamento de Bibliotecas, las siguientes:

- I. Proponer y analizar las políticas y normas que guíen los procesos de la Biblioteca del IIMM de conformidad con el Plan de Desarrollo del Instituto.
- II. Establecer, implementar y mantener la operatividad y constante mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Biblioteca.
- III. Analizar y aprobar anualmente el plan de trabajo y los objetivos tácticos de la Biblioteca.
- IV. Analizar la política de precios por los servicios que ofrece la Biblioteca y presentarla al H. Consejo Técnico para su aprobación.
- V. Resolver las situaciones o casos no previstos por este Reglamento.

**Artículo 10.** La administración de los recursos humanos y materiales estarán a cargo de la persona Coordinadora de Biblioteca conforme a lo establecido en el Reglamento de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS PERSONAS USUARIAS

**Artículo 11.** Para efecto de la prestación del servicio bibliotecario se establecen las siguientes categorías de usuario:

- I. Personas usuarias internas:
  - a) Personal académico y administrativo adscrito al Instituto.
  - b) Alumnado de posgrado del Instituto (Maestría en Ciencias en Metalurgia y Ciencias de los Materiales; y Doctorado en Metalurgia y Ciencias de los Materiales).
  - c) Alumnado de la Licenciatura en Ingeniería en Innovación Tecnológica de Materiales.
  - d) Investigadores visitantes que realicen estancias posdoctorales o de año sabático, y estudiantes de los programas de movilidad o intercambio debidamente acreditados.
  - e) Los pasantes de maestría y doctorado en proceso de titulación, por un periodo no mayor de seis meses y un año respectivamente, contados a partir de la terminación del programa, previa solicitud por escrito a la persona Coordinadora de Biblioteca y con el aval de la persona asesora de tesis de grado.
- II. Personas usuarias externas:
  - a) Toda persona que pertenezca a otra facultad o institución.
  - b) Público en general.

**Artículo 12.** Para la acreditación de personas usuarias internas, la persona Coordinadora de Biblioteca generará un padrón del alumnado de posgrado y licenciatura descrito en el Artículo 11, solicitando semestralmente a las coordinaciones de los programas académicos una relación actualizada del alumnado vigente.

**Artículo 13.** Adicional a lo establecido en el Artículo 12, el alumnado de la Licenciatura en Ingeniería en Innovación Tecnológica de Materiales deberá cumplir con el procedimiento que se establezca a fin de proporcionar y mantener actualizada la siguiente información con la persona Responsable de la Biblioteca:

- a) Nombre completo y matrícula.
- b) Dependencia de adscripción.
- c) Dirección postal completa (permanente).
- d) Número telefónico particular.
- e) Correo electrónico institucional de la UMSNH.
- f) Credencial actualizada o tira de materias que le acredite como alumna(o) regular.

**Artículo 14.** Los profesores y estudiantes visitantes se acreditarán mediante un oficio emitido por la Subdirección Académica, en el que se indique la fecha de inicio y término de su estancia en el Instituto.

**Artículo 15.** Para disponer del servicio de la Biblioteca del IIMM como persona usuaria interna, el alumnado de los programas de posgrado y licenciatura señalados en el Artículo 11 no requerirá de credencial especial alguna. Únicamente tendrá que mostrar cuando le sea requerida, la credencial institucional vigente emitida por la Dirección de Control Escolar de la UMSNH.

**Artículo 16.** Son derechos de las personas usuarias:

- I. Utilizar todos los servicios que proporciona la Biblioteca, con las restricciones correspondientes.
- II. Ser atendido con cortesía y respeto por el personal de la Biblioteca.
- III. Recibir información, orientación y la ayuda necesaria.
- IV. Hacer uso del servicio de préstamo a domicilio, observando lo señalado en el presente reglamento (personas usuarias internas).
- V. Solicitar la emisión de constancia de "No adeudo de material bibliotecario en el IIMM".
- VI. Los demás que se deriven del presente Reglamento.

**Artículo 17.** Todas las personas usuarias deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervo, y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- II. Depositar sus bolsas, mochilas y demás pertenencias en el área de guardado de la recepción de la Biblioteca, e ingresar únicamente con los artículos necesarios.
- III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- IV. Hablar en voz baja y conducirse con orden a manera de no interrumpir las actividades de estudio.
- V. Abstenerse de consumir alimentos, bebidas, fumar o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo el acervo, el mobiliario y el equipo de la Biblioteca.

VI. Cumplir con todas las demás disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 18.** Cuando una persona usuaria incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el presente Reglamento, será sancionado de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal, cuando se incumpla lo establecido en el presente Capítulo o se cometa cualquier irregularidad o falta no grave.
- II. La amonestación será personal y reservada por la persona Coordinadora de Biblioteca.
- III. Amonestación escrita, por reincidencia o se considere que la falta cometida lo amerite.

**Artículo 19.** La persona usuaria que sea sorprendida dando mal uso a los recursos computacionales de la Biblioteca (incluyendo el uso para actividades diferentes a la consulta y estudio), será suspendida de los servicios por 30 días. En caso de reincidencia se podrá suspender hasta por un semestre.

**Artículo 20.** Amerita suspensión definitiva del beneficio de los servicios bibliotecarios con reporte a su expediente en Control Escolar, cuando un alumno o alumna: incurra en una falta grave de indisciplina; se le sorprenda maltratando o mutilando el material de consulta; incurra en daño, robo o sustracción ilegal de los materiales y recursos bibliotecarios.

**Artículo 21.** Las personas que terminen su relación con el IIMM, sea esta académica (por baja, permiso, graduación, etc.) o laboral (por renuncia, jubilación, licencia, beca en otra ciudad, etc.) deberán entregar a la Biblioteca los materiales que tengan en préstamo y, en su caso, liquidar el adeudo que tuviesen.

**Artículo 22.** El personal de la Biblioteca podrá requerir que se retiren de las instalaciones a las personas que incumplan alguna de las presentes normas o cuya conducta no sea la adecuada en una sala de estudio.

**Artículo 23.** Todas las sanciones impuestas, aun cuando hayan expirado, quedarán grabadas en el registro personal de los usuarios y usuarias para efecto de llevar un control del comportamiento.

**Artículo 24.** Si una persona usuaria externa incurre en una falta, será turnada a las autoridades competentes.

## CAPÍTULO V

### DE LAS COLECCIONES

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Biblioteca del IIMM cuenta con las colecciones siguientes:

- a) Colección General.

- b) Colección de Consulta.
- c) Publicaciones Periódicas.
- d) Tesis en papel (producción IIMM).

**Artículo 26.** La adquisición de materiales que enriquezcan las colecciones en apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación, así como los que promuevan la cultura y el desarrollo personal, se hará con base en las peticiones y las sugerencias de las personas usuarias, sujeto a la aprobación del Comité de Biblioteca del IIMM.

**Artículo 27.** La baja de materiales de la Biblioteca del IIMM se realizará conforme a la Política de Gestión de Colecciones vigente.

## CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

**Artículo 28.** La Biblioteca del IIMM ofrece sus servicios conforme al calendario oficial de labores de la Universidad, de lunes a viernes en horario continuo de 8:00 a 14:30 horas.

**Artículo 29.** Las áreas bajo control y que conforman la Biblioteca son: área de acervo; sala de lectura y consulta; cubículo para grupos de estudio; sala de cómputo e internet; dos salas de estar para lectura y descanso; y área de servicios (circulación – recepción).

**Artículo 30.** Los servicios que presta la Biblioteca del IIMM son:

- I. Préstamo en sala.
- II. Préstamo a domicilio.
- III. Servicio de fotocopiado, impresiones y digitalización.
- IV. Servicio de casilleros.
- V. Servicio de cómputo e internet.
- VI. Biblioteca Virtual.
- VII. Sala de lectura.
- VIII. Cubículo de estudio.
- IX. Formación de usuarios.
- X. Expedición de constancias de no adeudo.
- XI. Consulta de catálogos en línea (en construcción).

**Artículo 31.** Para acceder a los servicios, las personas usuarias –internas y externas– deberán acreditarse y llenar los formularios correspondientes.

**Artículo 32.** Para la consulta de los acervos de la Biblioteca se deberá observar lo siguiente:

- a) En virtud de que la Biblioteca es de estantería abierta, deberán tomar los acervos de la estantería para su consulta. Al término, serán depositados sobre el carro transportador de libros para que sean devueltos por el personal responsable a su ubicación.
- b) En caso de detectar o recibir el material en mal estado, deberán reportarlo de inmediato al personal de la Biblioteca.
- c) Las personas usuarias podrán solicitar ayuda al personal responsable para orientación en la búsqueda de material o funcionamiento de las áreas de la Biblioteca.

**Artículo 33.** El servicio de fotocopiado, impresiones y digitalización, es auxiliado por el personal a cargo. El servicio tiene costo de \$1.00 peso (un peso mexicano) por una impresión en blanco y negro. El mismo costo es para una unidad de fotocopia o por una hoja digitalizada. La impresión a color tiene costo de \$2.00 pesos (dos pesos mexicanos). Los costos pueden actualizarse en cualquier momento por la administración del Instituto.

**Artículo 34.** El equipo de cómputo es para consulta de catálogos en línea, Biblioteca Virtual, servicios académicos y uso de la paquetería instalada. No se permite la instalación de software por los usuarios.

**Artículo 35.** El cubículo de estudio es de uso libre con solicitud al personal bibliotecario en turno. Se recomienda no sobrepoblar el número de plazas dispuestas.

**Artículo 36.** La Biblioteca no podrá ser utilizada para realizar actividades académicas o de otra índole, distinta a las funciones que le son propias, a menos que sean autorizadas por la Dirección.

**Artículo 37.** Cualquier inconformidad con el servicio podrá reportarse en el Buzón de quejas y sugerencias instalado en el acceso de la Biblioteca, administrado por la Dirección del Instituto. O bien, por medio electrónico a la dirección electrónica *subdir.tec.iimm@umich.mx*.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

**Artículo 38.** Toda persona usuaria que requiera el servicio de préstamo en sala deberá atender a las disposiciones descritas en el Artículo 32.

**Artículo 39.** El préstamo a domicilio es un servicio exclusivo para las personas usuarias internas, quienes deberán observar al efecto las siguientes indicaciones:

- I. El tiempo de préstamo a domicilio es de 3 (tres) días hábiles para el alumnado y de 5 (cinco) días hábiles para el profesorado, con derecho a prórroga por un período más con la misma extensión en tiempo.

- II. La renovación del préstamo es personal y debe solicitarse en tiempo. No podrá renovarse si la fecha de entrega venció o si la obra está reservada por otro usuario.
- III. El alumnado podrá solicitar un máximo de dos libros y el profesorado un máximo de tres libros.
- IV. Las Tesis en estantería son publicaciones catalogadas como obras de consulta. No son motivo de préstamo externo.
- V. Para el préstamo de libros se deberá llenar la papeleta correspondiente y contar con credencial universitaria vigente.

**Artículo 40.** Los préstamos de obras a domicilio son intransferibles; las personas usuarias responderán del buen trato y de la devolución oportuna de los materiales prestados a su cuenta.

**Artículo 41.** En caso de no observar las disposiciones que señalan los Artículos 39 y 40, las sanciones que se impondrán serán:

- I. Las devoluciones realizadas después de la hora del día fijado se consideran como atraso y estarán sujetas a la aplicación de sanciones y multas.
- II. Las aportaciones por multas y servicios de apoyo bibliotecario serán empleadas para gastos de operación y necesidades del propio centro de información, conforme al Artículo 11 del Reglamento de Bibliotecas.
- III. La tarifa por el atraso en la devolución de los materiales es de \$20.00 pesos (veinte pesos mexicanos) por volumen y por día de atraso.
- IV. Cuando la persona usuaria devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos con otro ejemplar nuevo del mismo título, además de pagar la multa que se acumule si lo devuelve después de la fecha de vencimiento. Mientras no lo reponga no tendrá servicio de préstamo externo.
- V. En caso de pérdida del material prestado, la persona usuaria deberá reponerlo a la Biblioteca, además de pagar la multa que se acumule por los días de atraso en la reposición. Si el material perdido no se encuentra a la venta, la Comisión de Biblioteca del IIMM determinará el material que habrá de sustituirlo. Mientras no lo reponga no tendrá servicio de préstamo externo.
- VI. Los alumnos y alumnas que no devuelvan el material proporcionado, se verán imposibilitados para reinscribirse en el siguiente semestre lectivo.

## CAPÍTULO VIII

### DEL PERSONAL

**Artículo 42.** La persona Coordinadora de Biblioteca será designada por la Dirección del Instituto y tener el entrenamiento de la Dirección General conforme a la Política de Calidad. Está encargada de vigilar la

aplicación del presente Reglamento, mantener actualizada la información estratégica de la Biblioteca para la toma de decisiones y elaboración de proyectos de desarrollo, y ejecutar los acuerdos tomados por el Comité de Biblioteca.

**Artículo 43.** El personal de la Biblioteca está sujeto a las disposiciones de asistencia y puntualidad que establezca la Dirección del IIMM a través de la Subdirección Administrativa, debiendo registrar las horas de entrada y salida. En caso de permisos deberá contar con el Visto Bueno de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 44.** Las responsabilidades y funciones del personal de la Biblioteca se apegarán al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como en los procedimientos y documentos normativos de calidad aplicables a su puesto de trabajo. Sus funciones y obligaciones serán:

- I. Atención y orientación a las personas usuarias para el aprovechamiento y uso adecuado de los recursos bibliotecarios.
- II. Atender la entrega y recepción de los acervos, tanto de consulta interna como de préstamo a domicilio.
- III. Llevar un estricto registro y control de la salida y entrada de los materiales en préstamo a domicilio.
- IV. Ordenar el material en estantería según su clasificación.
- V. Registro y sello de los materiales que ingresan a los acervos.
- VI. Detección de materiales defectuosos o deteriorados y realizar el registro para su restauración.
- VII. Observar lo establecido en el presente Reglamento.
- VIII. Difundir los términos del presente Reglamento.
- IX. Colaborar en la vigilancia y observancia del Reglamento.
- X. Desarrollar todas las actividades inherentes a la función conforme al Sistema de Calidad.
- XI. Procurar la mejora de la calidad de sus servicios.

**Artículo 45.** El Comité de Biblioteca vigilará que el personal bibliotecario tenga una categoría acorde con sus funciones, promoviendo su participación en programas de capacitación y desarrollo profesional.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento sustituye al avalado en sesión ordinaria por el H. Consejo Técnico del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales, en fecha 21 de febrero del 2022.

**Artículo Segundo.** Cualquier aspecto relacionado con los servicios que no esté previsto en este Reglamento queda a consideración de la Comisión de Biblioteca.



UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN  
NICOLÁS DE HIDALGO

Reglamento Biblioteca  
"Santiago Cedejas Huerta"  
Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales, UMSNH



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN  
METALURGIA Y MATERIALES

**Artículo Tercero.** Las modificaciones a este Reglamento deberán ser sancionadas por la Comisión de Biblioteca.

**Artículo Cuarto.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Consejo Técnico del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.