

REGLAMENTO INTERNO

I. Control de Cambios

No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	CODIFICACION	<i>Se modifica el código sin alterar la sustancia del documento, con el fin de ajustarse al nuevo procedimiento del control de documentos debido a la integración del sistema.</i>	30/07/2013
2	VARIOS	<i>Se modificaron y eliminaron algunos incisos bajo a los nuevos requerimiento de la biblioteca</i>	30/11/2016
3	ENCABEZADO	<i>Se modifica el encabezado del documento, a requerimiento de la integración del sistema bibliotecario de la Dirección General de Bibliotecas.</i>	27/09/2017

REVISADO	APROBADO
GESTOR INTERNO C. PAULA CHAVEZ LOPEZ	JEFE DE LA BIBLIOTECA C. PAULA CHAVEZ LOPEZ
FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
JULIO 2017	JULIO 2017



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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



REGLAMENTO INTERNO

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS BIBLIOTECA “DRA. SILVIA FIGUEROA ZAMUDIO” FACULTAD DE PSICOLOGÍA

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

La Biblioteca 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 bibliohemerográficos, el mobiliario y equipo asignado a la Biblioteca así como normar los servicios que ésta 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 LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Artículo 4º.

Son objetivos de la Biblioteca:

- A) Preservar, gestionar y ofrecer información bibliohemerográfica sistemáticamente organizada para usuarios universitarios y otras partes interesadas;
- B) Ser depositaria de colecciones especializadas, de consulta hemerográfica y colecciones de formato no convencionales, con valor académico y cultural para la Universidad.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5º.

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

Artículo 6º.

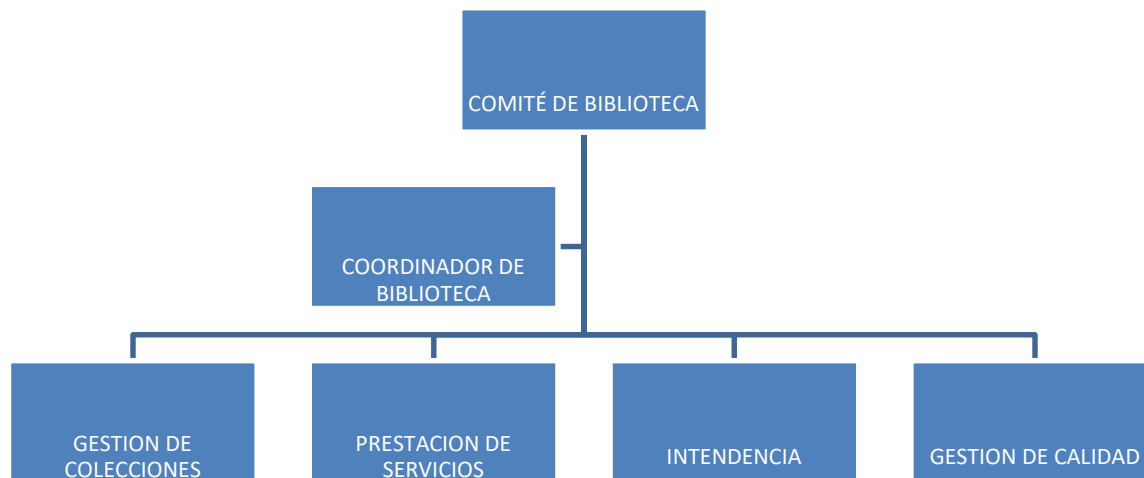
El Comité de Biblioteca sesionará por lo menos cada seis meses y en forma extraordinaria cuando lo solicite la Encargado de la Biblioteca.

Artículo 7º

La administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se manejen en la Biblioteca serán responsabilidad del Jefe de Biblioteca conforme a lo establecido en el artículo 18º del Reglamento General de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

Por 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:

REGLAMENTO INTERNO



CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS.

Artículo 8º

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

- I. Usuarios Universitarios. Conformada por los estudiantes, docentes, investigadores, empleados y pasantes en periodo de titulación o graduación de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo debidamente acreditados.
- II. Usuarios externos. Usuarios no universitarios, incluyendo exalumnos.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO V

DE LAS COLECCIONES

Artículo 9º

El Comité de la Dirección General de Bibliotecas definirá la Política de Gestión de Colecciones conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y a las necesidades propias de los usuarios.

Artículo 10º

Las colecciones que integran el acervo de la Biblioteca son las siguientes:

1. **Publicaciones periódicas.** Colección de revistas científicas y de divulgación cuya función principal es brindar conocimientos que sean de vanguardia en áreas específicas de la práctica y la teoría psicológica. Se compone de revistas tanto en castellano como en otras lenguas y se mantiene en estante cerrado
2. **Colección de tesis y tesinas.** Colección de trabajos de investigación producidos por los alumnos de la Facultad de Psicología y que han sido presentados en exámenes recepcionales. Esta colección se mantiene en estantería cerrada. Se presta exclusivamente para consulta en sala.
3. **Acervo bibliográfico:** Conformado por bibliografía básica incluida en los programas de estudio de las asignaturas de la Licenciatura en Psicología. Se encuentra en estantería abierta; bibliografía específica de la psicología, que pueden aparecer como complementarios en los programas de estudio de las asignaturas de la Licenciatura en Psicología, y que tienen como función primordial la profundización en tópicos particulares. Esta colección se encuentra en estantería abierta; bibliografía de consulta. Colección de textos de carácter general que contribuyen a un mejor aprovechamiento del resto de las colecciones. Está constituida por diccionarios generales y especializados, además de enciclopedias también generales o especializadas. Esta colección está en estantería abierta.
4. **Discos compactos.** Colección de discos con material multimedia que complementa el contenido de algunos libros, o trata sobre tópicos específicos de la psicología. Esta colección se mantiene en estantería cerrada, se encuentra en la sala de cómputo.

REGLAMENTO INTERNO

5. **Videoteca.** Colección de material audiovisual en formato DVD y BLUE RAY. Se cuentan en ella tanto material de ficción como documental. Su objetivo es completar o ilustrar los temas desarrollados en los cursos del Plan de Estudios de la carrera de Psicología. Esta colección se mantiene en estantería cerrada.

6. **Pruebas psicométricas.** Colección de material psicométrico cuya finalidad es ser utilizado en los cursos curriculares con el fin de instruir a los estudiantes en su adecuado uso. Dado el delicado uso de este material, su préstamo está reservado al personal docente y se presta únicamente presentando la cédula profesional de Licenciado en Psicología.

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS

Artículo 11º

El Comité de la Dirección General de Bibliotecas definirá la política de Prestación de Servicios conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y las necesidades propias de los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 12º

La Biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de las 7:30 a las 21:00 horas, de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Facultad de Psicología. La atención al público se suspenderá quince minutos antes de cerrar la Biblioteca.

Artículo 13º

La Biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios para informar a los usuarios, respecto a las colecciones y servicios disponibles. Podrá ofrecer a los usuarios los siguientes servicios, según sus posibilidades:

REGLAMENTO INTERNO

1. **Orientación a usuarios.** Consiste en la interacción del personal con los usuarios, implica preocuparse por entender las necesidades del usuario y darle solución, con el propósito de ayudarles a aprovechar mejor las colecciones y servicios de la Biblioteca, teniendo en cuenta entre otras, respeto y amabilidad.
2. **Consulta de recursos informáticos.** Se refiere al catálogo bibliográfico. Estos podrán consultarse físicamente o en línea, según las necesidades de los usuarios y las posibilidades de la Biblioteca.
3. **Préstamo a domicilio.** Material Bibliográfico a disposición de los alumnos y académicos de la Facultad de psicología por tiempo determinado.
4. **Préstamo en sala.** Consiste en el préstamo del material documental impreso disponible en la Biblioteca para ser consultado dentro de las instalaciones.
5. **Servicio de información en línea.** Consiste en la utilización de los servicios de información contratados por la Biblioteca o de libre acceso por Internet, para la búsqueda y localización de información referencial, audiovisual, en texto completo e imagen completa, según necesidades de los usuarios.
6. **Consulta de discos compactos.** Consiste en la consulta de documentos archivados en formato de disco compacto en las instalaciones de la Biblioteca, con el uso de equipo de cómputo
7. **Fotocopiado.** Consiste en la reproducción por medio de fotocopiado de fragmentos de documentos permitidos con los que se cuenta en la biblioteca.
8. **Uso de cubículos.** Consiste en la utilización de los espacios físicos y el mobiliario ubicado en los cubículos de la Biblioteca, por parte de los usuarios, siendo 4 cubículos grupales en los cuales serán solicitados por grupos de mínimo 5 personas, 1 cubículo para personas con capacidades diferentes y 3 cubículos para aplicación de pruebas psicométricas .
9. **Sala de lectura.** Consiste en la utilización de los espacios físicos y el mobiliario ubicado en la sala de lectura de la Biblioteca, por parte de los usuarios.

Artículo 14°

Los usuarios tendrán acceso al catálogo en línea y sala de auto-acceso si la Biblioteca cuenta con este servicio, y dado el caso recibirán asesoría y orientación por parte del personal de servicios al público, en cuanto al adecuado uso de los materiales y equipos.

CAPÍTULO VII

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

Artículo 15°

El usuario que requiera préstamo de los materiales documentales que se encuentran en estantería abierta para uso en la sala de lectura, podrá localizarlos utilizando los catálogos o buscando directamente en la estantería, conforme a lo siguiente:

1. El usuario podrá llevar a la sala de lectura hasta tres volúmenes.
2. Al terminar de usar el material, el usuario lo colocará en el carrito dispuesto para tal fin.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 16°

Cuando el usuario requiera de material perteneciente a la colección de Publicaciones Periódicas, ubicará el volumen que requiere utilizando el listado que está disponible **en el área de tesis y tesinas**. Este material sólo se presta para consulta en sala y fotocopiado. El usuario deberá llenar la papeleta de servicio y entregar una identificación al personal. Se prestarán un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio.

Se eliminó material fondo reservado

Artículo 17°

Para solicitar ejemplares de la Colección de Tesis y Tesinas, el usuario deberá ubicar los volúmenes usando el catálogo disponible en el módulo de atención. Este material sólo se presta para consulta en sala. El usuario deberá llenar la papeleta de servicio y entregar una identificación al personal. Se prestarán un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio.

Artículo 18°

Para solicitar material de la Colección de Discos Compactos, el usuario deberá ubicar el que busca usando el catálogo disponible en el área de cómputo. Este material sólo se presta para consulta en las computadoras de la biblioteca. El usuario deberá llenar la papeleta de servicio y entregar una identificación al personal. Sólo se prestará un volumen por vez y el usuario lo entregará al personal de atención una vez que lo haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio.

Artículo 19°

Cuando el usuario requiera de material de la colección de videoteca, deberá ubicarlo primero usando el catálogo que está disponible en el módulo de atención y/o en línea. Este material se presta por dos días, el usuario deberá entregar la credencial de la biblioteca al personal el cual lo dará de alta en el sistema quedando el préstamo registrado. Para uso de la videoteca solo se prestara un volumen por vez, anotando sus datos en el registro correspondiente. El usuario lo devolverá al personal de atención una vez que lo haya desocupado.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 19bis

Si desea reservar material de la colección de videoteca para una fecha y hora específica, puede hacerlo pidiéndole al personal en turno que lo ingrese en el sistema dejando el material en su lugar correspondiente.

Artículo 20°

Si el usuario requiere de material de la Colección de Pruebas Psicométricas, deberá ubicarlo usando el catálogo disponible en el módulo de atención. El usuario solicitará el material al personal y deberá llenar la papeleta de servicio. **La única identificación con la que se presta material de esta colección es la Cédula Profesional de Licenciatura en Psicología.** Este material está disponible para consulta en sala. El préstamo a domicilio de material de la Colección de Pruebas Psicométricas está reservado a profesores de la Facultad de Psicología.

CAPÍTULO VIII

DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 21°

Están disponibles para préstamo a domicilio las siguientes colecciones:

1. Bibliografía básica
2. Bibliografía especializada
3. Bibliografía cultura Gral.
4. Pruebas psicométricas (acorde a lo especificado en el Art. 20 del presente reglamento).
5. Colección de videoteca.

Artículo 22°

El servicio de préstamo a domicilio está reservado a usuarios que porten la credencial de la biblioteca de la facultad de psicología vigente.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 23°

Para solicitar material en préstamo, el usuario deberá ubicar los volúmenes en los catálogos o directamente en la estantería y presentarlos al personal en el módulo de atención. **El usuario deberá entregar la credencial de la biblioteca vigente, para que el personal haga la alta en el módulo de circulación.**

Artículo 24°

El usuario se hace responsable del material solicitado en préstamo desde el momento en que se le entrega hasta que lo devuelve al personal de la biblioteca. Cualquier daño al material ocasionado por el usuario o terceros será entera responsabilidad de quien haya solicitado el material en préstamo.

Artículo 25°

El material solicitado en préstamo a domicilio será devuelto en **dos días hábiles, teniendo derecho el usuario a una renovación** del material, siendo el material de cultura general el que se preste por 15 días hábiles.

Artículo 25bis

Si desea reservar material para una fecha y hora específica, puede hacerlo pidiéndole al personal en turno que lo ingrese en el sistema dejando el material en su lugar correspondiente.

Artículo 26°

Cuando el usuario no devuelva a tiempo el material solicitado en préstamo a domicilio, se le cobrará una multa correspondiente a 5 (cinco) pesos por cada día y por cada ejemplar de retraso en la devolución. El servicio se suspenderá hasta que sea cubierto el adeudo, la existencia de multas no saldadas será motivo para la no expedición de la carta de no adeudo a la biblioteca (requisito indispensable para los trámites de titulación).

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO IX

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 27°

Todo usuario deberá **registrar su entrada en el equipo de cómputo en el caso de ser usuario externo** deberá anotar sus datos (nombre, fecha, hora de entrada) en el registro que se encuentra a la entrada de la biblioteca.

Artículo 28°

No se permite el ingreso de mochilas a la biblioteca, se deberán dejar en el área de paquetería que se encuentra a la entrada, NO dejando objetos de valor: cartera, celular y equipos electrónicos, se te proporcionara una ficha la cual en caso de extravió se tendrá que pagar la cantidad de \$50.00

Artículo 29°

Dentro de la Biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la dependencia y a los demás usuarios, y utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de la misma, así como guardar silencio.

Artículo 30°

No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la Biblioteca.

Artículo 31°

Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas a la Biblioteca.

Artículo 32°

REGLAMENTO INTERNO

Queda estrictamente prohibido hacer ruidos que puedan molestar a otros usuarios o hablar en voz alta dentro de la Biblioteca.

Artículo 33º

Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la Biblioteca.

CAPITULO X

SANCIONES A USUARIOS

Artículo 34º

En caso de que alguna persona incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionada de la siguiente manera:

- I. Recomendación escrita. Por hablar en voz alta y distraer así a los demás usuarios.
- II. Amonestación verbal. Por no atender a la recomendación escrita, por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por no usar el material en la forma debida.
- III. Petición de abandonar la biblioteca. Por no atender ni a la recomendación escrita ni a la amonestación verbal.
- IV. Amonestación escrita con reporte a la dirección de la Facultad. Cuando sea un usuario que haya cometido una falta considerada como grave o reincidido en alguna violación al presente reglamento.

Artículo 35º

Se suspenderá el servicio a los usuarios que incurran en las siguientes faltas.

- I. Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.
- II. Sustraer los documentos de la Biblioteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.
- III. Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la Biblioteca.

Artículo 36º

REGLAMENTO INTERNO

Como los actos señalados en las fracciones II y III del artículo 35° del presente reglamento constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad, a los usuarios que incurran en ellas, se les suspenderá el servicio definitivamente, y la Biblioteca podrá denunciarlos ante las autoridades competentes.

Artículo 37°

El personal académico, alumnos y empleados universitarios que incurran en las faltas señaladas en las fracciones antes mencionadas serán reportados a la dirección de la Facultad o dependencia a la que pertenezcan, a efecto de que se proceda conforme a la legislación universitaria.

Artículo 38°

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Jefe de la Biblioteca, y en los casos de mayor gravedad por el Comité de Biblioteca constituido.

CAPITULO XI

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 39°

Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitará hacer ruido que pueda distraer a los usuarios.

Artículo 40°

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

1. Módulo de atención al público
2. Módulo de control del sistema de cómputo

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 41º

El equipo de cómputo deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades relacionadas con la Biblioteca.

CAPITULO XII

TRANSITORIOS

Artículo 1º

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de la Biblioteca de la Facultad de Psicología.

Artículo 2º

Los casos no previstos en el presente reglamento, se someterán a consideración del comité de la biblioteca de la propia institución, escuchando la opinión de la Dirección General de Bibliotecas de la UMSNH y en su caso al h. Consejo Técnico.

Artículo 3º

El presente reglamento se someterá a revisión por lo menos cada 4 años o antes si el comité de biblioteca lo considera conveniente.