



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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA MADERA
"M.C. José Horacio Álvarez Vargas"
REGLAMENTO INTERNO





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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA MADERA
"M.C. José Horacio Álvarez Vargas"



REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales	4
CAPÍTULO II. Objetivos y Estructura	5
CAPÍTULO III. Horarios, Servicios y Usuarios	8
CAPÍTULO IV. De los Materiales a Préstamo y Fotocopiado	10
CAPÍTULO V. Comportamiento Dentro de la Biblioteca de la FITECMA	12
CAPÍTULO VI. Responsabilidades y Sanciones	13
CAPÍTULO VII. Personal de la Biblioteca de la FITECMA	14
TRANSITORIOS	16

Aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en Tecnología de la Madera el día viernes 20 de septiembre de 2024



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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA MADERA
"M.C. José Horacio Álvarez Vargas"



REGLAMENTO INTERNO

**REVISADO POR COMITÉ DE LA BIBLIOTECA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA MADERA
Y APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO.**

NOMBRE	CARGO
Ing. Sergio Mauricio Escobedo Torres	Director de la Facultad
M.C. Marco Antonio Herrera Ferreyra	Encargado y Representante Prof.
C. Rebeca del Carmen Peña Montes	Representante Alumna
L.I.A. José Juan Angel Munguía	Coordinador



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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA MADERA
"M.C. José Horacio Álvarez Vargas"



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1°. La Biblioteca "M.C. José Horacio Álvarez Vargas" de la Facultad de Ingeniería en Tecnología de la Madera (FITECMA), forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH), conforme a lo establecido en los artículos 2° y 3° del Reglamento de Bibliotecas (R de B) de la misma Institución.

Artículo 2°. La base legal de este reglamento se establece en el artículo 22° del R de B, aprobado por el Consejo Universitario el día 17 de junio del año 2022.

Artículo 3°. El presente reglamento tiene como finalidad, establecer los objetivos, estructura y normas de funcionamiento de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería en Tecnología de la Madera (FITECMA) "M.C. José Horacio Álvarez Vargas", de conformidad con el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Artículo 4°. La observación y aplicación del presente reglamento, corresponde en principio y en orden de jerarquía al Consejo Técnico de la FITECMA, al Director, al Secretario Administrativo, al Comité de la Biblioteca y al Encargado de la misma.



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO II. Objetivos y Estructura

Artículo 5°. Los Objetivos de la Biblioteca de la FITECMA son:

- a) Seleccionar, adquirir, reunir, organizar, preservar y difundir las colecciones documentales en sus diferentes formatos; que sirvan de apoyo a los programas académicos de investigación, docencia, extensión universitaria y difusión de la cultura que desarrolle la FITECMA.
- b) Proporcionar a los usuarios el servicio promoviendo un ambiente que estimule el estudio y la investigación.
- c) Promover la formación de usuarios autosuficientes que puedan localizar, usar, recuperar y sintetizar información necesaria y actualizada.
- d) Incrementar y actualizar las colecciones, en congruencia con la misión, objetivos, planes y programas de la FITECMA; por medio de compras, donaciones, intercambios y otros medios.
- e) Impulsar la modernización de los servicios, introduciendo medios electrónicos, acceso a redes y bases de datos, así como aplicando los avances científicos-tecnológicos.
- f) Fomentar la competencia de los empleados de la Biblioteca de la FITECMA, por medio de programas de capacitación y actualización.

Artículo 6°. La estructura de la Biblioteca contempla las siguientes áreas:

- a) Colecciones
- b) Sala de lectura
- c) Sala de computadoras
- d) Cubículo de estudio y/o lectura
- e) Consulta de catálogos en línea
- f) Atención a usuarios



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 7°. Las colecciones de la Biblioteca de la FITECMA se conforman en:

- a) General
- b) Consulta
- c) Tesis y otros documentos de titulación en papel
- d) Tesis y otros documentos de titulación digitales
- e) Publicaciones periódicas (revistas, periódicos)
- f) Bases de datos contratadas

Artículo 8°. La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de la Biblioteca "M.C. José Horacio Álvarez Vargas" de la FITECMA, mismo que será establecido conforme al artículo 8° y 9° del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 9°. Las Atribuciones del Comité de Biblioteca son:

- a) Elaboración de propuestas para la actualización del Reglamento Interno, así como las políticas de desarrollo, las normas y los procedimientos que promuevan y garanticen el buen funcionamiento de la biblioteca, de acuerdo a los planes de desarrollo de la dependencia y la institución.
- b) Conocer el presupuesto asignado para la adquisición de material bibliográfico, equipos, archivos electrónicos, mobiliario y otros; formulando recomendaciones para su ejercicio de acuerdo con las necesidades académicas generales de la FITECMA.
- c) Promover acciones para la gestión de personal, materiales y financiamientos para el funcionamiento óptimo de la biblioteca de la FITECMA.
- d) Colaborar con la Dirección de Bibliotecas, para que los servicios que brinda la Biblioteca de la FITECMA, estén acordes con los programas generales de organización y administración de la Universidad.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 10°. El Encargado de la Biblioteca de la FITECMA, será propuesto por el Director de la Facultad, y avalado por el Consejo Técnico, teniendo las siguientes funciones:

- a) Presentar un Plan de Trabajo Anual al Consejo Técnico de la FITECMA
- b) Presentar un Informe Anual de Actividades al Consejo Técnico de la FITECMA
- c) Representar a la planta académica de la FITECMA ante el Comité de Biblioteca
- d) Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la Biblioteca de la FITECMA.
- e) Aplicar las acciones académicas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los servicios que proporciona la Biblioteca de la FITECMA.
- f) Supervisar que el personal cumpla con sus actividades laborales en los horarios establecidos y con las tareas asignadas.
- g) Ser responsable del inmueble a su cargo, de las colecciones, equipos y mobiliario registrado en la Dirección de Patrimonio Universitario.
- h) Actualizar y elaborar, en coordinación con los empleados, la relación de materiales que ingresen a la Biblioteca de la FITECMA por diferentes medios y en calidad de propiedad Universitaria, y expedirá los acuses de recibo correspondiente.
- i) Tomar las medidas pertinentes para la restauración del material deteriorado o defectuoso, o el retiro de los inservibles; así como enviar al "Proceso de Organización Documental" a clasificar todo el acervo bibliográfico adquirido.
- j) Para trámites internos, hacer constar que no exista adeudo a la Biblioteca de la FITECMA, ya sea de alguna colección y/o de sanciones o multas, en coordinación con la Secretaría Administrativa de la Facultad.



REGLAMENTO INTERNO

- k) En coordinación con su personal, ejecutar los acuerdos del Comité de la Biblioteca.
- l) Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Comité de la Biblioteca.
- m) Vigilar la aplicación del presente reglamento y aplicar las sanciones previstas en el capítulo correspondiente al mismo.

Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y los que les confiere la normatividad universitaria vigente.

CAPÍTULO III. Horarios, Servicios y Usuarios

Artículo 11°. La Biblioteca de la FITECMA brindará servicios de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas conforme al calendario oficial de labores de la Universidad, salvo excepciones contempladas en los Contratos Colectivos de Trabajo que hay entre los sindicatos y la Universidad. En caso de suspenderse el servicio, se tratará de notificar a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación.

Artículo 12. La Biblioteca de la FITECMA ofrece los siguientes servicios:

- a) Préstamo a domicilio
- b) Préstamo para fotocopiado
- c) Préstamo en sala
- d) Cubículos de estudio y/o lectura
- e) Sala de computadoras
- f) Formación de usuarios
- g) Fotocopiado
- h) Impresiones
- i) Scanner y/o digitalización
- j) Sala de lectura



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 13°. Para los efectos de la prestación de servicios, se establecen los siguientes tipos de usuarios:

- a) Internos. - Son usuarios internos los estudiantes inscritos en Licenciatura y Posgrado, así como el personal académico, manual y administrativo, adscritos o pertenecientes a la UMSNH, así como los becarios y tesis de los diferentes grupos de investigación de la FITECMA.
- b) Externos. - Son usuarios externos los que no se encuentran en el supuesto anterior.

Artículo 14°. Para la consulta y uso de las colecciones de la Biblioteca de la FITECMA se observará lo siguiente:

- a) Para hacer uso de los servicios que presta la biblioteca, los usuarios internos (alumnos) deben demostrar, que se encuentran inscritos en algún programa educativo de la Universidad mediante credencial vigente expedida por la Dirección de Control Escolar o por la Dirección de Bibliotecas.
- b) Los usuarios internos (personal académico, manual y administrativo), podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios con solo presentar, cuando les sea requerido, credencial que los acredite como trabajadores de la Universidad.
- c) Los usuarios externos, podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios con solo presentar, cuando les sea requerido, alguna identificación oficial vigente.
- d) Para que los egresados que estén realizando servicio social, tesis o algún otro trabajo de investigación puedan hacer uso de los servicios bibliotecarios, su tutor, director de tesis o responsable directo, deberá hacer la solicitud correspondiente al Encargado de la biblioteca, en el formato elaborado para tal fin.
- e) Todos los usuarios pueden acceder a la estantería, haciendo uso del catálogo destinado para la ubicación del material bibliográfico con el que se cuenta en este centro de información.



REGLAMENTO INTERNO

- f) Cuando un profesor, por necesidades propias y justificadas de su curso, necesite material bibliográfico deberá solicitarlo por escrito y con anticipación al Encargado de la Biblioteca.
- g) Los costos de los servicios que presta la biblioteca son:

I.	Fotocopias	\$2.00
II.	Reducción/Ampliación	\$3.00
III.	Impresiones B/N	\$3.00
IV.	Impresiones Color	\$6.00 - \$10.00
V.	Hojas Sueltas	\$1.00
VI.	Escáner o Digitalización	\$5.00
VII.	Folders	\$6.00

CAPÍTULO IV. De los Materiales a Préstamo y Fotocopiado

Artículo 15°. El usuario que requiera el servicio de préstamo en sala, podrá consultar hasta un máximo de tres títulos simultáneamente, al término de su consulta deberá colocarlos en el carrito de libros para su reacomodo.

Artículo 16°. El préstamo a domicilio es un servicio exclusivo para la comunidad de la UMSNH, incluye libros, revistas, folletos y otros documentos.

Para tener derecho a este servicio se requiere, sin excepción alguna, registrarse en formato digital o impreso y presentar los títulos para su salida, aceptando de conformidad y depositando su credencial o identificación vigente.



REGLAMENTO INTERNO

Se podrá hacer préstamo a domicilio sólo de la literatura básica y de apoyo, siempre y cuando exista más de un ejemplar en la Biblioteca al momento en que se solicita el préstamo.

Artículo 17°. Se puede solicitar en préstamo a domicilio un ejemplar de hasta dos títulos diferentes por usuario, por un periodo improrrogable de tres días hábiles posteriores a la fecha de salida.

Se puede renovar el vale de salida por un máximo de tres ocasiones consecutivas.

Artículo 18. No habrá préstamo a domicilio en los siguientes casos:

- a) En las obras o títulos de material de consulta.
- b) En los materiales de formato electrónico.
- c) En las obras de material básico y de apoyo en las que exista un solo ejemplar en la Biblioteca.
- d) En las colecciones bibliográficas que, por sus características muy específicas, así lo considere pertinente el Comité de Biblioteca

Artículo 19. El servicio de préstamo para fotocopiado se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) El fotocopiado deberá realizarse en las instalaciones que para tal fin tenga la Biblioteca de la FITECMA, no pudiendo fotocopiarse un capítulo completo, ni el equivalente al 50% de la obra.
- b) Se podrá solicitar a préstamo para fotocopiar cualquier obra de la colección de la biblioteca, con excepción del material restringido y cuando no haya el servicio dentro de la biblioteca, llenando el registro correspondiente y depositando su credencial vigente.



REGLAMENTO INTERNO

- c) Tienen derecho a este servicio mencionado en el inciso anterior los usuarios internos y los externos deberán tener autorización del Encargado, dejando a consignación una credencial oficial vigente al personal responsable de la Biblioteca.
- d) El tiempo máximo para hacer uso de este servicio es de dos horas. Quien no cumpla con lo estipulado, será sujeto a las sanciones correspondientes

Artículo 20. El Servicio de Préstamo Interbibliotecario, se proporcionará a las dependencias y/o Instituciones que lo soliciten formalmente y con las que se establezcan los convenios correspondientes. Estos deberán ser evaluados y aprobados por el Comité de la Biblioteca y no podrá estar por encima de lo establecido por la Normatividad Universitaria vigente y las disposiciones generales de la Dirección de Bibliotecas.

CAPÍTULO V. Comportamiento Dentro de la Biblioteca de la FITECMA

Artículo 21°. Sin excepción alguna, todos los usuarios deberán observar lo establecido en este reglamento y acatar las disposiciones siguientes:

- a) Hacer un uso responsable y adecuado de los materiales de consulta, del mobiliario, equipo y otros materiales.
- b) Queda prohibido introducir y consumir bebidas y alimentos, fumar o realizar cualquier actividad incompatible con el ambiente de estudio o investigación, que ponga en riesgo la integridad de la colección bibliográfica, materiales y equipos, así como la salud de los empleados y usuarios.
- c) Se deberá guardar silencio en la sala de consulta general y electrónica, así como guardar el debido respeto al personal y usuarios.



REGLAMENTO INTERNO

- d) Deberán mantener limpias las mesas de trabajo, la sala de lecturas, la sala de consulta electrónica, así como las áreas de circulación internas; depositando los desechos en los contenedores destinados para tal fin.

CAPÍTULO VI. Responsabilidades y Sanciones

Artículo 22. En todas las modalidades del servicio de las colecciones, el usuario será responsable del mal uso, alteración, mutilación, pérdida o cualquier daño que sufra el material a préstamo, excepto del deterioro normal como consecuencia del uso continuo de dichos materiales. Esta responsabilidad comprende desde el momento en que el usuario recibe o toma el material hasta la devolución del mismo, según sea el caso.

Artículo 23. Si alguna persona o usuario incurre en la violación de las normas o disposiciones que señala el presente Reglamento, le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- a) Se amonestará verbalmente al usuario que incumpla con lo establecido en el presente Reglamento, o que cometa cualquier irregularidad o falta no grave.
- b) Se amonestará por escrito, con copia a su expediente, al usuario que reiteradamente incurra en cualquier de los casos señalados en el inciso anterior.
- c) Se impondrá una sanción económica, de \$10.00 (Diez Pesos por día por libro), por retraso en la devolución de los materiales en préstamo a domicilio o fotocopiado.
- d) Si el material de préstamo a domicilio es extraviado o sufrió daños totales o parciales que impidan su disposición a otros usuarios, el responsable lo repondrá con otro igual o similar, de común acuerdo con el Encargado de la Biblioteca.



REGLAMENTO INTERNO

- e) Suspensión temporal de beneficios de los servicios prestados por la Biblioteca de la FITECMA, hasta que el responsable del daño causado lo repare, devuelva los materiales o cubra las multas y sanciones correspondientes.
- f) Si el material en préstamo a domicilio no es devuelto a tiempo por segunda ocasión, en los términos establecidos por este reglamento, se aplicará una multa dos veces mayor a la normal. Si el usuario reincide por tercera ocasión, se le suspenderá el servicio por el resto del semestre, reteniéndole su credencial y debiendo pagar tres veces la multa establecida.
- g) Cuando se incurra en una falta grave de disciplina, cuando se sorprenda a un usuario maltratando o mutilando el material de consulta, haciendo uso indebido de los equipos y materiales o que incurra en robo o sustracción ilegal de los materiales y recursos de la Biblioteca, se levantará un acta circunstancial de los hechos, que se hará llegar al Consejo Técnico de la FITECMA, para que actúe en consecuencia.

CAPÍTULO VII. Personal de la Biblioteca de la FITECMA

Artículo 24. Las Autoridades de la Universidad garantizarán el establecimiento de una plantilla de personal en la Biblioteca de la FITECMA, que asegure calidad en la prestación de servicios y el adecuado resguardo y conservación de las colecciones, equipo y mobiliario.

Artículo 25. El Comité de la Biblioteca y la Dirección de Bibliotecas de la Universidad, procurarán que el personal de la Biblioteca de la FITECMA tenga una categoría acorde con sus conocimientos, habilidades y capacidades de tal forma que cumpla eficientemente con sus funciones; así como promover cursos de capacitación y desarrollo profesional.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 26. El Personal de la Biblioteca deberá sujetarse a las disposiciones en materia de asistencia y puntualidad que establezca la Dirección de la Facultad a través del Encargado de la Biblioteca de la FITECMA, y deberán registrar su ingreso, salida y visto bueno en caso de permisos, de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Artículo 27. El personal adscrito a la Biblioteca de la FITECMA tendrá las siguientes funciones:

- a) La atención a los usuarios y la orientación para el adecuado uso de las colecciones, equipo, espacios físicos y muebles.
- b) La entrega y recepción de las colecciones, equipos y espacios físicos.
- c) El acomodo y ordenamiento de las colecciones en la estantería correspondiente, según su clasificación y tipo.
- d) El estricto registro y control de las salidas y entradas de las colecciones en préstamo a domicilio o fotocopiado
- e) El registro, catalogación, sello y habilitación de los dispositivos de seguridad, de los materiales que ingresan a la colección bibliográfica.
- f) La detección y reporte inmediato al Encargado de la Biblioteca de la FITECMA, de los materiales deteriorados, dañados o defectuosos.
- g) La elaboración y entrega al Encargado, de una lista de los deudores y materiales que no hayan sido entregados en las fechas de su vencimiento; así como publicarlas en los lugares visibles de la FITECMA.
- h) Elaborar listados de las colecciones que deban ser enviados al Proceso de Organización Documental o al de Proceso de Preservación Documental.
- i) Todas aquellas otras funciones que beneficien a los usuarios y que el Comité de Biblioteca o el Encargado acuerden con los empleados.



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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍA DE LA MADERA
"M.C. José Horacio Álvarez Vargas"



REGLAMENTO INTERNO

TRANSITORIOS

Artículo Único. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente en que haya sido aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería en Tecnología de la Madera de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Actualización	Comité de Biblioteca	03-Abril-2019	Consejo Técnico de la FITECMA	30-Mayo-019
2	Capítulo III Art. 14 Capítulo VI Art. 23	Inclusión del inciso g) costos de los servicios. Inclusión monto de sanción económica.	Comité de Biblioteca	13-Sep-2019	Consejo Técnico de la FITECMA	15-Oct-2019
3	Todo	Sustituir Coordinador de Biblioteca por Encargado de la Biblioteca. Artículo 14°inciso g) Actualización de costos de los servicios. Artículo 17°. Cambiar de dos a tres días de préstamos a domicilio	Comité de Biblioteca	26-Oct-2022	Consejo Técnico de la FITECMA	04-Ene-2023
4	Capítulo II Art. 7 Capítulo III Art. 12 Capítulo IV Art- 16 Capítulo I, II, IV; Art- 1, 2, 3, 8, 9, 14, 20.	Art, 7. Suprimir el inciso F) Discos Compactos. Art. 12 Suprimir incisos h) Consulta de catálogo en línea y l) Emisión de boletines de adquisiciones por ya no considerarse servicios dentro del Sistema Bibliotecario. Art. 16. Actualización por automatización del préstamo a domicilio. Actualización de Artículos en base al Reglamento de Bibliotecas y cambio de Reglamento General de Bibliotecas por Reglamento General.	Comité de Biblioteca	09-Sep-2024	Consejo Técnico de la FITECMA	20-Sep-2024