

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS



CONTENIDO

CAPÍTULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II	2
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	2
CAPÍTULO III	3
ORGANIZACIÓN INTERNA	3
CAPÍTULO IV	6
DEL HORARIO DE LA BIBLIOTECA	6
CAPÍTULO V	6
DE LOS USUARIOS	6
CAPÍTULO VI	8
DE LAS COLECCIONES	8
CAPÍTULO VII	9
DE LOS SERVICIOS	9
CAPITULO VIII	13
DE LAS SANCIONES	13
CAPITULO IX	15
DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL	15
CAPITULO X	16
TRANSITORIOS	16

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento Idiomas 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 el acervo, 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 22° del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario en Junio del 2022.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Artículo 4°

Son objetivos de la Biblioteca:

1. Preservar, gestionar y ofrecer información bibliográfica sistemáticamente organizada para la comunidad de la Coordinación del Departamento de Idiomas y otras partes interesadas;

2. Ser depositaria de colecciones especializadas de consulta bibliográfica basadas en los planes y programas de estudios de esta Coordinación, con valor académico, de investigación y cultura para la Universidad.
3. Ser un centro de información de calidad que coadyuve a través de la prestación de servicios bibliotecarios eficientes, el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de los usuarios en beneficio de la comunidad Universitaria.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5°

La autoridad normativa de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas está representada por el Comité de Bibliotecas constituido conforme a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 6°

Con el fin de tomar decisiones consensuadas que coadyuven al desarrollo y progreso de las funciones de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas; el Comité Bibliotecario será designado por el H. Consejo Académico de la Coordinación del Departamento de Idiomas, conforme a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Reglamento General de Bibliotecas.; el cual estará integrado por:

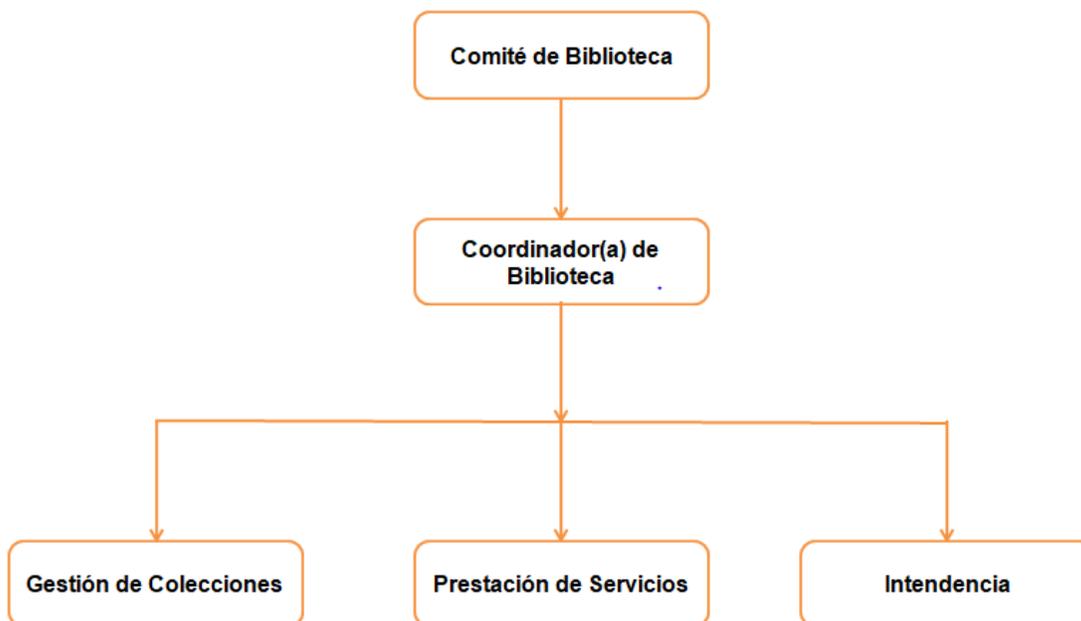
- I. Titular de la Coordinación del Departamento de Idiomas, quien lo presidirá.
- II. Bibliotecario o bibliotecaria responsable de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- III. Representante académico de la Coordinación del Departamento de Idiomas
- IV. Representante de la comunidad estudiantil de la Coordinación del Departamento de Idiomas.

Artículo 7°

El Comité de Biblioteca sesionará por lo menos una vez cada 6 meses y en forma extraordinaria cuando lo solicite el/la Responsable de la Biblioteca.

Artículo 8°

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:



Conforme a lo establecido en el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo se definen las funciones genéricas de cada una de las partes del organigrama:

Comité de Biblioteca. Entre sus funciones generales se encuentran:

- Acordar las normas internas, los procedimientos y la periodicidad para las sesiones del Comité de Biblioteca.
- Elaborar y actualizar periódicamente la propuesta del Reglamento Interno para la Biblioteca y presentarla para su aprobación.

- c) Aprobar el descarte de los recursos de información que sean seleccionados para tal fin por la biblioteca o centro de información, de acuerdo a la Política de Gestión de Colecciones vigente.
- d) Apoyar y asesorar a la biblioteca o centro de información en la mejora, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios bibliotecarios de la misma.
- e) Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario o impulsar, según sea el caso, las acciones necesarias para la integración al mismo.

Coordinador de la Biblioteca. Deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización; así como cumplir con las comisiones que le asigne el Director General de Bibliotecas y el propio comité.
- b) Tendrá como responsabilidad administrar los recursos humanos y materiales de la biblioteca.
- c) Supervisar que el personal cumpla con las actividades laborales. Gestionar los recursos materiales y humanos que garanticen el buen funcionamiento de la biblioteca, así como los servicios necesarios para el mantenimiento de la infraestructura y ambiente de trabajo.

Personal de gestión de colecciones. Será el responsable de promover y establecer las acciones para mejorar continuamente la pertinencia y disponibilidad de las colecciones documentales, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios y otras partes interesadas.

Personal de prestación de servicios. Tendrán entre sus responsabilidades la prestación de un servicio de calidad y excelencia. Serán los responsables de la atención y orientación de los usuarios desde su ingreso hasta la conclusión de su consulta, mejorando de manera permanente los servicios de información.

Personal de intendencia. Tendrá en sus responsabilidades mantener limpias y en orden las instalaciones para que los servicios puedan brindarse en un ambiente apropiado y las colecciones puedan conservarse adecuadamente.

CAPÍTULO IV

DEL HORARIO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 9°

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas presta sus servicios de lunes a viernes en un horario de 7:30 hrs a 20:00 hrs de lunes a viernes y Sábados acorde al calendario de actividades de esta Coordinación en un horario de 10:00 hrs a 15:00hrs.

Artículo 10°

La biblioteca suspenderá sus actividades los días y periodos marcados como vacaciones y suspensiones oficiales por el calendario escolar establecido por la UMSNH, los estipulados en el contrato colectivo de trabajo del SUEUM y/o por causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO V

DE LOS USUARIOS

Artículo 11°

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

- I. Usuarios Internos. Conformado por estudiantes, docentes, investigadores y empleados administrativos de la Coordinación del Departamento de Idiomas, que cuenten con credencial vigente de la UMSNH o de la Biblioteca.
- II. Usuarios externos. Son todos aquellos alumnos, profesores, administrativos e investigadores de las diferentes dependencias, escuelas y facultades de la UMSNH y personas externas.

Artículo 12°

Para los efectos de este reglamento se establecen los siguientes derechos:

- I. Acceder a los recursos y servicios bibliotecarios de manera gratuita.
- II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- III. Préstamo de materiales a domicilio únicamente para los usuarios internos, sujetándose a lo que marca el artículo 16 del presente reglamento.
- IV. Disfrutar y hacer uso de la infraestructura, mobiliario y recursos de información, de acuerdo con el calendario y horario establecidos por la biblioteca.
- V. Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de estos.
- VI. Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, el cual deberá llenar y depositar en el buzón, o bien plasmarlas en las encuestas de satisfacción de usuarios.

Artículo 13°

Para los efectos de este reglamento, los usuarios internos y externos se sujetarán a las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Para ingresar a la biblioteca sin excepción, todos los usuarios deben registrar su entrada.
- III. No introducir mochilas, portafolios o cualquier tipo de paquete voluminoso, el cual deberá ser depositado en un casillero, durante el tiempo que permanezca en la biblioteca.
- IV. Todo usuario que ingrese deberá guardar silencio y orden, para que permita la consulta, la lectura tranquila y sin perturbaciones.

- V. El préstamo de materiales es intransferible, por lo que el usuario es responsable de devolver los materiales que solicitó en préstamo, en buenas condiciones y en la fecha señalada.
- VI. Depositar en los libros consultados en el lugar designado para ello.
- VII. No rayar, marcar, mutilar o maltratar el material.
- VIII. Cuidar y respetar las colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca.
- IX. No fumar, ni introducir bebidas y/o alimentos.
- X. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
- XI. El usuario es responsable de sus pertenencias al ingresar a la biblioteca y durante su estancia.
- XII. Respetar y contribuir al orden físico de los materiales.
- XIII. Es responsabilidad del usuario conocer la Ley Federal de Derechos de Autor y apegarse a ella.

CAPÍTULO VI

DE LAS COLECCIONES

Artículo 14°

La Biblioteca cuenta con una estantería abierta la cual contiene las siguientes colecciones:

- I. Colección General

Integrada por los planes y programas de estudio de los diversos diplomados que oferta la Coordinación del Departamento de Idiomas; el plan y programa de estudios del Técnico Superior Universitario en Enseñanza de Idiomas y Bibliografía.



II. Colección de Consulta

Proporciona información de respuesta rápida que se integra por materiales que resuelven dudas específicas sobre un tema en concreto. Entre sus principales obras están los diccionarios generales o especializados, enciclopedias generales o especializadas y biografías.

III. Literatura

Bibliografía conformada por obras literarias de autores clásicos y contemporáneos en diversos idiomas.

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS

Artículo 15°

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas ofrece los siguientes servicios:

- I. Préstamo a domicilio
- II. Préstamo para fotocopiado
- III. Préstamo en sala
- IV. Sala de lectura
- V. Sala de computadoras
- VI. Formación de Usuarios
- VII. Préstamo de Lockers
- VIII. Fotocopiado
- IX. Impresiones

Artículo 16°

Préstamo a domicilio. Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para su consulta fuera de la biblioteca. Este servicio solamente se otorga a los usuarios internos y externos que estén inscritos en la UMSNH y deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. Presentar credencial vigente expedida por la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas o la UMSNH o una credencial oficial vigente como INE, Cédula o Licencia de conducir, que acrediten al usuario solicitante.
- II. Solicitar el préstamo presentando el material bibliográfico en el área de atención al público para su revisión y captura en el registro de papeleta de préstamo.
- III. Se concederán 7 (siete) días hábiles de préstamo de la colección general y literatura.
- IV. El número máximo de ejemplares que se prestarán por usuario alumno será de 1 (un) título.
- V. El número máximo de ejemplares que se prestarán por usuario académico será de un máximo de 3 (tres) volúmenes de diferente título.
- VI. El material bibliográfico se podrá renovar en 2 (dos) ocasiones, por un periodo igual. Esta renovación será procedente dependiendo del número de obras disponibles y de las personas que se encuentren en lista de espera del material.
- VII. Se prohíbe el préstamo a domicilio del siguiente material:
 - a) Ejemplares únicos;
 - b) Ejemplares para uso interno de la biblioteca;
 - c) Colección de consulta; y
 - d) Discos compactos o dvds.



Artículo 17°

Préstamo para fotocopiado. Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca. El servicio se otorga a los usuarios internos y externos, los cuales deberán atender a lo siguiente:

- I. Presentar la credencial vigente expedida por la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas o la UMSNH o una credencial oficial vigente como INE, Cédula o Licencia de conducir, que acrediten al usuario solicitante.
- II. Solicitar el préstamo presentando el material bibliográfico en el área de atención al público para su revisión y captura en el registro de papeleta de préstamo.
- III. Solo se autorizará el préstamo de un volumen por usuario de las siguientes colecciones:
 - a. General;
 - b. Consulta;
 - c. Literatura;
- IV. Se prestará el material bibliográfico por un máximo de 2 (dos) horas.
- V. Se prohíbe el préstamo para fotocopiado del siguiente material:
 - a. Discos compactos o DVDs.

Artículo 18°

Préstamo en sala. Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de ésta. Debiendo colocar el material después de usado en el área correspondiente para su colocación en estantería.

Artículo 19°

Sala de lectura. Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca.

Artículo 20°

Sala de computadoras. Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.

Artículo 21°

Formación de Usuarios. Consiste en desarrollar las habilidades informativas en los usuarios para la localización expedita y eficiente de la información.

Artículo 22°

Préstamo de lockers. Servicio que permite resguardar las pertenencias de los usuarios durante su estancia en la biblioteca. Se cuenta con 12 espacios para que sean utilizados, el usuario que requiera este servicio deberá atender a lo siguiente:

- I. El usuario que solicite este servicio deberá estar previamente registrado en el registro automatizado de usuarios, al cual deberá ingresar y seleccionar el servicio de préstamo de lockers y/o casilleros, donde se le asignará automáticamente el número de casillero, el cual deberá comunicar al bibliotecario para que éste, le proporcione la llave previamente asignada.
- II. Deberá depositar sus pertenencias en el casillero asignado y resguardar la llave hasta concluir su visita.
- III. Al finalizar la visita a la biblioteca, el usuario devolverá al bibliotecario la llave del casillero.

Artículo 23°

Fotocopiado. Consiste en la reproducción por medio de fotocopiado de fragmentos de documentos.

Artículo 24°

Impresiones. Consiste en la reproducción de textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.

Artículo 25°

Videoteca. Se ofrece material gráfico en formato DVD/BLUE RAY, para proyectar video de carácter educativo, informativo, documental, cultural y recreativo dentro de la biblioteca.

Artículo 26°

Credencialización. Los usuarios internos podrán tramitar la credencial de la biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas en los plazos indicados por ésta, los cuales deberán presentar en la biblioteca los siguientes documentos:

- I. Ratificación de inscripción o tira de materias que contenga el ciclo escolar vigente, el nombre y la matrícula del alumno.
- II. Foto tamaño infantil a color o blanco y negro.
- III. Llenar el formato de solicitud para la credencial.
- IV. La renovación de la credencial se realizará semestralmente, proporcionando su credencial del ciclo anterior siempre y cuando sean los mismos datos, para lo cual es necesario presentar la ratificación o tira de materias.
- V. La credencial es gratuita.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 27°

Las sanciones especificadas en este reglamento serán de observancia obligatoria por todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 28°

En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo con lo siguiente:

- I. Amonestación verbal;



- II. Amonestación escrita: reporte dirigido al Director de la Facultad o al Secretario Académico;
- III. Pérdida, mutilación, o algún tipo de daño generado durante el tiempo que el material bibliográfico se encuentra en préstamo:
 - a. El usuario deberá notificar al coordinador de la biblioteca la pérdida, mutilación o algún tipo de daño a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo. En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, el usuario se hará además acreedor a la sanción por retraso en la entrega de acuerdo a lo estipulado en la fracción cuarta, inciso a, del presente artículo.
 - b. El coordinador de la biblioteca le indicará al usuario que deberá reponer la obra en un plazo máximo de 40 días naturales, a partir de la fecha del reporte.
 - c. Cuando el material perdido se encuentre fuera del mercado o agotado el usuario deberá realizar el pago del costo de reposición del material, el cual será calculado a partir de la cotización de una obra similar en contenido temático, avalada por el coordinador de la biblioteca.
- IV. Sanción económica:
 1. Préstamo a domicilio: multa de \$5.00 cinco pesos, por cada libro y por cada día hábil de retraso en la entrega.
 2. Préstamo para fotocopiado: multa de \$2.00 pesos, por hora hábil de retraso en la entrega.
 3. Pérdida de la llave del casillero: multa de \$20.00 veinte pesos.
 4. Pérdida del candado del casillero: multa de \$45.00 cien pesos.
 5. Llevarse la llave o el candado, pero regresarlo: multa \$20.00 veinte pesos, por día hábil de retraso en la entrega.
 6. Olvidar sus pertenencias en los casilleros: multa de \$50.00 cincuenta pesos, por día hábil de retraso en recoger sus pertenencias.

V. Suspensión de los servicios bibliotecarios:

a. Temporal:

Además de la sanción estipulada en la fracción cuarta del presente artículo, cuando el usuario incurra en el retraso de la entrega de materiales, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por 3 (tres) días hábiles, a partir de que liquide la multa.

Cuando el usuario no reponga el material perdido, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

b. Definitiva:

Cuando el comité de biblioteca, determine suspender al usuario de manera permanente por cometer faltas graves al presente reglamento.

CAPITULO IX

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 29°

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

Artículo 30°

El personal deberá hacer uso del equipo de cómputo, única y exclusivamente para actividades relacionadas con la labor bibliotecaria.

Artículo 31.

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

CAPITULO X

TRANSITORIOS

Artículo 1°

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Académico de la Coordinación del Departamento de Idiomas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y su publicación en la página oficial de la dependencia.

Artículo 2°

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 Académico.

Artículo 3°

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

COMITÉ DE LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS

Dra. Karina García Salazar. Presidenta.

Mtra. Yunuen García Cahue. Coordinadora de la Biblioteca.

Mtro. Mohammed Hamed Ahsin Awhida. Representante Docente.

Lic. Ulises Samael Carvajal Barragán. Representante Estudiante.

TABLA DE APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Comité de la Biblioteca	Consejo Académico
FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
06/10/2024	06/10/2024

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	Aprobación del reglamento interno por el Comité de Bibliotecas.	13/12/2021
2	Todo el documento	Sufre cambios estructurales para efectos de integración al Sistema Bibliotecario.	26/08/2024
3	Colecciones	Se quitan las publicaciones periódicas como parte de la colección.	06/10/2024