

REGLAMENTO INTERNO DE LA  
BIBLIOTECA  
“DR. VÍCTOR MARTÍNEZ OLIVÉ”  
DEL INSTITUTO DE FÍSICA Y  
MATEMÁTICAS



UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.

La finalidad del presente reglamento es establecer las normas generales de organización, estructuración y operación de la Biblioteca "Dr. Víctor Martínez Olivé" del Instituto de Física y Matemáticas con la finalidad de contribuir a salvaguardar los recursos de información e infraestructura con que cuenta la biblioteca.

#### Artículo 2°.

La base legal del reglamento se establece en el artículo 22 del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario en junio del año 2022

#### Artículo 3°.

La biblioteca "Dr. Víctor Martínez Olivé" 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 de Bibliotecas.

#### Artículo 4°.

Los servicios y las colecciones de la biblioteca están normadas por los procedimientos y las políticas de Prestación de Servicios y Gestión de Colecciones del Sistema Bibliotecario.

### CAPITULO II. DE LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

#### Artículo 5°.

Los objetivos de la Biblioteca "Dr. Víctor Martínez Olivé" son:

- a. Proporcionar a los usuarios/usuarias (definidos en el artículo 10) el servicio de consulta del acervo bibliográfico y documental, procurando crear el ambiente propicio para estimular el estudio y la investigación.
- b. Actualizar el acervo de la biblioteca de acuerdo con las líneas de investigación y los planes de estudio del Instituto, a través de la compra, el canje, la donación y otros mecanismos.
- c. Dirigir y controlar los procesos de organización, preservación y difusión del patrimonio documental a su resguardo, para facilitar y garantizar la disposición de este a la comunidad universitaria y usuarios/usuarias en general.

## REGLAMENTO INTERNO

- d. Elevar la calidad del servicio a través de la capacitación y actualización del personal de la Biblioteca.

### CAPITULO III ORGANIZACION INTERNA

#### Artículo 6°.

El Comité de Biblioteca está integrado por:

- a. El o la titular de la dependencia, quien lo presidirá.
- b. El bibliotecario o bibliotecaria responsable de la biblioteca.
- c. Un o una estudiante universitaria por designación del H. Consejo Técnico.
- d. Un o una integrante del personal académico por designación del H. Consejo Técnico.

#### Artículo 7°.

Los Comités de Bibliotecas tendrán las siguientes funciones:

- a. Acordar las normas internas y los procedimientos del Comité de Biblioteca, conforme a lo estipulado en el Reglamento Bibliotecario, en el presente reglamento y en los objetivos del Sistema Bibliotecario.
- b. Elaborar y actualizar periódicamente la propuesta del Reglamento Interno para la Biblioteca y presentarla para su aprobación conforme a lo establecido en el Reglamento de bibliotecas.
- c. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y directrices establecidas por la Dirección de Bibliotecas para el desarrollo de la biblioteca, con base en el diagnóstico elaborado por esta Dirección y en el programa de trabajo que elabore el propio Comité, acorde con el Plan de Desarrollo de la Dependencia y el Plan de Desarrollo Bibliotecario.
- d. Aprobar sobre las adquisiciones de nuevo material bibliográfico. Los representantes del personal académico deciden qué libros y qué otro material comprar basándose en las propuestas hechas por todos los usuarios internos de la biblioteca, quienes deben ser consultados al respecto.
- e. Aprobar el descarte de los recursos de información que sean seleccionados para tal fin por la biblioteca, de acuerdo a la Política de Gestión de Colecciones vigente.
- f. Apoyar y asesorar a la biblioteca en la mejora, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios bibliotecarios de la misma.
- g. Establecer las acciones para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que se hagan necesarios para la operación y desarrollo de la biblioteca o centros de información.

## REGLAMENTO INTERNO

- h. Colaborar con la Dirección de Bibliotecas, implementando las acciones necesarias para la unificación de criterios en la organización y administración de los servicios bibliotecarios universitarios.
- i. 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.

El Comité de la Biblioteca "Dr. Víctor Martínez Olivé" sesionará por lo menos una vez al año y en forma extraordinaria cuando lo solicite el coordinador/a de la biblioteca.

### Artículo 8°.

La administración del inmueble, del acervo en resguardo, del mobiliario y equipo estará a cargo del coordinador/coordinadora de la biblioteca conforme a lo establecido en el artículo 32° del Reglamento de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

### Artículo 9°.

La carta de no adeudo interna será expedida única y exclusivamente por el o la responsable de la biblioteca.

## CAPITULO IV. DE LOS USUARIOS

### Artículo 10°.

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

- a. Usuarios/usuarioas internas: los miembros del personal académico y administrativo del Instituto; los investigadores de instituciones cuyas bibliotecas tengan un convenio de reciprocidad con la Biblioteca "Dr. Víctor Martínez Olivé"; el personal académico y los estudiantes de los posgrados a los que participe el Instituto de Física y Matemáticas.  
A discreción del Comité de Biblioteca se podrán considerar temporalmente como usuarios internos también aquellas personas que no pertenezcan a estas categorías.  
Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios de la biblioteca, incluyendo el préstamo de libros a domicilio según las modalidades establecidas en el artículo 15 de este reglamento.
- b. Usuarios/usuarioas externas. Se consideran como usuarioas/usuarios externos todas las personas que no pertenezcan a ninguna de las categorías mencionadas en el inciso a. Los

## REGLAMENTO INTERNO

usuarios externos sólo tendrán acceso a la sala de lectura y a la consulta interna de los libros de la biblioteca. Los usuarios externos que deseen ser considerados como internos deberán presentar una petición al Comité de Biblioteca, mismo que decidirá al respecto.

### CAPITULO V. DE LAS COLECCIONES.

#### Artículo 11°.

Las colecciones que integran los recursos de información de la biblioteca se encuentran divididas en:

- a. General: es el acervo correspondiente a los planes y programas académicos del Instituto.
- b. Consulta: Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.
- c. Tesis y/o tesinas en papel: Trabajos de investigación, realizados por los alumnos para efectos de titulación, en formato impreso.

### CAPITULO VI. DE LOS SERVICIOS

#### Artículo 12°

La prestación de servicios a usuarios/usuarias se da conforme a lo establecido en la Política y Procedimiento de Prestación de Servicios del Sistema Bibliotecario.

La biblioteca ofrece sus servicios con un horario de 08:00 am a las 2:30 pm de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad.

La biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios básicos:

- a. **Préstamo a domicilio:** Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para la consulta de la colección general fuera de la biblioteca
- b. **Préstamo en sala:** Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta
- c. **Formación de usuarios/usuarias:** Consiste en formar al usuario individual o colectivamente, a fin de lograr una utilización más eficaz de los recursos de información y servicios que se ofrecen.
- d. **Préstamo de lockers y/o casilleros:** Servicio que permite resguardar las pertenencias de los usuarios durante su estancia en la biblioteca.

## REGLAMENTO INTERNO

- e. **Sala de lectura:** Consiste en el uso del espacio físico y mobiliario, donde el usuario puede llevar sus propios materiales.

### CAPITULO VII.

#### DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

##### Artículo 13°

Para acceder a los servicios, los usuarios deberán acreditarse mediante una credencial oficial vigente y llenar los formularios correspondientes.

##### Artículo 14°

El préstamo a domicilio se sujetará a los siguientes requisitos:

- a. Identificación oficial actualizada.
- b. Identificar el acervo que se solicitará.
- c. Registrar la papeleta de préstamo. Se deberá llenar como lo marca cada apartado sin dejar espacios vacíos.
- d. Se prestará un máximo de 10 (diez) libros a los usuarios internos que pertenezcan al personal académico del Instituto. Cada libro será prestado por un período no superior a seis meses, con posibilidad de renovar el préstamo a no ser que el material haya sido reservado por otro usuario.
- e. Si un miembro del personal académico necesita el préstamo de un número de libros superior al máximo establecido en el punto d), podrá solicitarlo al Comité de Biblioteca, mismo que decidirá al respecto.
- f. Se prestará un máximo de 2 (dos) libros a los pasantes, esto es, a los estudiantes en proceso de titulación a los que la biblioteca haya expedido constancia de no adeudo. Se prestará cada libro por un máximo de un mes, sin posibilidad de renovación del préstamo. Los pasantes deberán devolver los libros prestados en cuanto se titulen.
- g. Se prestará un máximo de 8 (ocho) libros a los otros usuarios internos de la biblioteca. Cada libro se prestará por un período de un mes. El préstamo se podrá renovar hasta cuatro veces consecutivas siempre y cuando el material no haya sido reservado por otro usuario.

##### Artículo 15°

No se otorgará préstamo a domicilio del siguiente material:

## REGLAMENTO INTERNO

- a. Colecciones especiales: aquel material que por sus características (valor, antigüedad, fragilidad, ser parte de ediciones agotadas) necesita ser preservado en un espacio adecuado. Este material se puede consultar sólo en las salas de lectura.
- b. Diccionarios y tesis

### Artículo 16°

Devolución anticipada:

En el caso de que un usuario solicite un libro cuyos ejemplares están prestados, el personal de la biblioteca solicitará la devolución del ejemplar tomado con más antigüedad. La persona que posea este ejemplar tendrá que devolverlo en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.

## CAPITULO VIII.

### COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

### Artículo 17°

Dentro de la biblioteca, usuarias/usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la dependencia; a las demás usuarias/usuarios utilizar cuidadosamente los materiales de esta, así como guardar silencio.

- a. Queda estrictamente prohibido sustraer los documentos de la biblioteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.
- b. Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas, fumar o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo el acervo bibliográfico, el mobiliario y el equipo de la biblioteca o que sea incompatible con el ambiente de estudio e investigación.
- c. Queda estrictamente prohibido hacer ruidos que puedan molestar a las demás usuarias/usuarios o hablar en voz alta dentro de la biblioteca, así como el control de uso de celulares.
- d. Las usuarias y los usuarios deberán dejar limpias las áreas de trabajo utilizadas y el mobiliario acomodado.
- e. El uso de equipos laptop está permitido bajo la responsabilidad de la usuaria/usuario.
- f. Depositar sus bolsas, mochilas y demás pertenencias personales en el lugar indicado por el personal de la biblioteca.
- g. Depositar los materiales del acervo, después de consultarlos, sobre las mesas o el mostrador del bibliotecario.
- h. Devolver a tiempo y sin deterioro los libros u otro material tomado en préstamo a domicilio.

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO IX. SANCIONES A LOS USUARIOS

#### Artículo 18°

De acuerdo con el artículo 17, si la usuaria/o no cumple, el personal de la biblioteca podrá aplicar las siguientes sanciones

- a. No permitir el acceso o hacer salir de la misma al usuario/a que no respete las reglas establecidas en el artículo anterior.
- b. Se suspenderá el acceso a todos los servicios de la biblioteca al usuario/a que no devuelvan en los plazos establecidos los libros tomados en préstamo.
- c. En caso de pérdida, robo o daño del material tomado, el usuario/a deberá denunciar por escrito lo ocurrido al Comité de Biblioteca, comprometiéndose a reponer el material perdido o dañado en un plazo no superior a un mes a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Si el libro perdido o dañado resultase agotado, el usuario/a tendrá que sustituirlo con otro similar según el juicio de los representantes del personal académico en el comité. El usuario/a no contará con los servicios de la biblioteca mientras no entregue el material.

### CAPITULO X. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

#### Artículo 19°

Durante la realización de las actividades del personal bibliotecario:

- a. Adoptará una actitud respetuosa y discreta, deberá evitar alterar el orden o promover conductas que puedan distraer de la lectura y estudio.
- b. Se procederá a levantar acta administrativa al personal que intente sustraer parte de alguna colección del centro de información.
- c. Se procederá, igual que el párrafo anterior, si el bibliotecario autoriza un préstamo a domicilio sin la debida identificación del usuario y el registro correspondiente, en ambos casos la persona que cometa esta falta estará obligada a reponer el material nuevo y en la edición más reciente en un plazo no mayor a 15 días.
- d. No se permite consumir alimentos en su módulo de atención y las bebidas deberán estar en un recipiente herméticamente cerrado.

## REGLAMENTO INTERNO

- e. El personal de la biblioteca hará saber al usuario que haya tomado un libro en préstamo la fecha de vencimiento de este. Si el usuario no devolviese el libro en el plazo debido, el personal de la biblioteca informará al comité para que aplique las sanciones del caso.

### Artículo 20°.

El secretario/a académico/a deberá notificar oportunamente al personal de la biblioteca las altas y bajas del personal académico.

### Artículo 21°.

El Departamento de Posgrado del IFM deberá notificar oportunamente al personal de la biblioteca las altas y bajas de los estudiantes pertenecientes a los posgrados en que participe el Instituto.

### Artículo 22°.

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el coordinador/a de la biblioteca y en los casos de mayor gravedad por el Comité de Biblioteca.

## CAPITULO XI. TRANSITORIOS

### Artículo único.

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

Este reglamento fue aprobado por el Comité de Biblioteca, en la Ciudad de Morelia, Michoacán el día 2 de abril de 2025.

### TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de Biblioteca	31/mar/2025	Comité de Biblioteca	02/abr/2025