

REGLAMENTO INTERNO DE LA
BIBLIOTECA
FACULTAD DE
QUÍMICOFARMACOBIOLOGÍA



UNIVERSIDAD MICHUACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente reglamento tiene como objetivo normar los servicios que proporciona la biblioteca, así como los derechos y obligaciones de usuarios y personal de la misma con la finalidad de contribuir a salvaguardar los recursos de información e infraestructura con que cuenta la biblioteca.

Artículo 2º.- La base legal del reglamento, se establece en el artículo 22º del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario en el mes de junio del 2022.

Artículo 3º.- La biblioteca de la Facultad de Químico Farmacobiología forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, conforme a lo establecido en los artículos 2º y 3º del Reglamento de Bibliotecas.

CAPITULO II. DE LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

Artículo 4º.- Son objetivos de la biblioteca:

1. Facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información conforme a los programas y planes de estudio y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
2. Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades de información de los usuarios.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO III

ORGANIZACION INTERNA

Artículo 5º.- La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca de la Facultad de Químico Farmacobiología, mismo que será establecido conforme al artículo 8º y 9º del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 6º.- La administración de los recursos humanos y materiales estarán a cargo del Coordinador de la Biblioteca conforme a lo establecido en el perfil de puestos del Sistema de Calidad del Sistema Bibliotecario.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 7º. – Tipos de usuarios.

a) **Usuario o usuaria universitaria.** Estudiantado, los y las académicas, los y las empleadas. Los y las funcionarias y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad con su debida acreditación; y,

b) **Usuario o usuaria externa.** Los y las usuarias no universitarias, incluyendo exalumnos.

Artículo 8º. – De los derechos de los usuarios. Para los usuarios y usuarias de la Biblioteca de QFB se establecen los siguientes derechos:

Consultar y acceder gratuitamente a los recursos de información y servicios de la biblioteca, siempre que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de la Biblioteca de QFB.

Tener un trato respetuoso, amable y eficiente.

Tener acceso a los materiales bibliográficos y al equipo de cómputo disponibles.

Hacer uso de la infraestructura, de acuerdo al horario de servicio establecido para la biblioteca.

Disfrutar de un ambiente propicio para la consulta y el estudio.

Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, para lo cual deberá llenar el formato disponible en el buzón de quejas y sugerencias.

Artículo 9º. – De las obligaciones de los usuarios. Los usuarios y usuarias de la biblioteca estarán sujetos a las siguientes obligaciones:

REGLAMENTO INTERNO

- I. Registrar, sin excepción la entrada para el ingreso a la biblioteca.
- II. Depositar los objetos personales (mochilas, portafolios, bolsas o cualquier tipo de paquete voluminoso), en la parte inferior de las mesas durante el tiempo que permanezca en la biblioteca. Ser responsable de sus pertenencias al ingresar a la biblioteca y durante su estancia.
- III. Guardar silencio y conducirse con orden para permitir la consulta, la lectura y el estudio sin perturbaciones, evitando el uso de celular y equipos de audio en el interior de la biblioteca.
- IV. No introducir ni consumir alimentos ni bebidas a la biblioteca.
- V. No fumar dentro ni fuera de la biblioteca.
- VI. Tratar con respeto y consideración a los demás usuarios(as) y al personal de la biblioteca.
- VII. Depositar el material bibliográfico consultado en el lugar designado para ello por el personal bibliotecario.
- VIII. Cuidar y preservar el acervo, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- IX. Revisar, en conjunto con el personal de la biblioteca el estado del material bibliográfico al solicitarlo para préstamo a domicilio para evitar sanciones.
- X. Devolver los materiales que se solicitan en préstamo, en buenas condiciones y en la fecha señalada para la devolución, el préstamo es intransferible
- XI. Colaborar para mantener el correcto funcionamiento del servicio.
- XII. Cumplir las indicaciones del personal de la Biblioteca de la Facultad de QFB.

CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES

Artículo 10°. – Las colecciones que integran los recursos de información de la biblioteca se encuentran divididas en:

General. Integrada conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.

Consulta. Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, entre otros.

Tesis en papel. Trabajos de investigación realizados por los estudiantes para efectos de titulación, en formato impreso.

REGLAMENTO INTERNO

Bases de datos contratadas. Banco de información que contiene datos relativos a diversas temáticas, las cuales se encuentran relacionadas y agrupadas como un todo.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

Artículo 11º - La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con un horario de 8:00 a las 20:00 horas 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 para fotocopiado. Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca
- c) Préstamo en sala. Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.
- d) Sala de computadoras. Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.
- e) Formación de usuarios. 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.
- f) Sala de lectura. Consiste en el uso del espacio físico y mobiliario, donde el usuario puede llevar sus propios materiales.

CAPÍTULO VII DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

Artículo 12º - Préstamo en sala. Todo usuario que requiera el servicio de préstamo en sala deberá atender a lo siguiente:

- a) Registrar la solicitud de servicio en el ingreso a la biblioteca en el formato correspondiente.
- b) Solicitar el (los) libros al bibliotecario en mostrador y llenar correctamente la papeleta de préstamo.
- c) Entregar con la papeleta de préstamo su credencial que lo acredita como estudiante o su credencial de elector.
- d) Revisar las condiciones con las que recibe los libros y entregarlos en la misma forma.

REGLAMENTO INTERNO

El material bajo la modalidad de préstamo en sala, no deberá sustraerse por ninguna razón de las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 13°.- Préstamo a domicilio. El préstamo a domicilio se proporciona exclusivamente a estudiantes inscritos en la Facultad de Químico Farmacobiología, se realiza el viernes de cada semana a partir de las 12:00 horas para entregarse el lunes; obteniendo hasta 3 volúmenes y se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) Registrar la solicitud de servicio en el ingreso a la biblioteca en el formato correspondiente.
- b) Solicitar el (los) libros al bibliotecario en mostrador y llenar correctamente la papeleta de préstamo.
- c) Entregar con la papeleta de préstamo su credencial que lo acredita como estudiante de la Facultad de Químico Farmacobiología.
- d) Revisar las condiciones con las que recibe los libros y entregarlos en la misma forma.
- e) Entregarlo en el tiempo determinado.
- f) Cuando el libro no sea entregado en el tiempo señalado de su préstamo, será acreedor a una multa de \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) por día por libro.

Artículo 14°.- Préstamo para fotocopiado. El préstamo para fotocopiado se proporciona por un lapso de tiempo corto (máx. 30 minutos) y deberá seguir los requisitos establecidos en el préstamo en sala.

Artículo 15° - Sala de computadoras.

- a) Se proporciona bajo los siguientes requisitos:
- b) Registro de solicitud del servicio en el formato correspondiente.
- c) Queda prohibido la descarga de programas y aplicaciones en el equipo de cómputo.
- d) El centro de información se deslinda de la recuperación y protección de archivos guardados en los equipos de cómputo, por lo que queda prohibido utilizar los equipos como medios de almacenamiento.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO VIII DEL PERSONAL

Artículo 16º - De las funciones del personal

I. Asesorar y orientar a los usuarios y usuarias en la búsqueda de información y en cuanto al servicio que presta la biblioteca.

II. Apoyar al público en la búsqueda, consulta y evaluación de la información y del material bibliográfico.

III. Facilitar material bibliográfico para préstamo en sala o domiciliario a solicitud del usuario y usuarias, cubriendo los requisitos establecidos.

IV. Tener junto con los usuarios y usuarias una conducta correcta que garantice un ambiente propicio para la consulta y el estudio en la sala.

V. Mantener los materiales de la colección ubicados en la posición que su signatura topográfica.

VI. Salvaguardar el acervo bibliográfico.

VII. Colaborar en la captura y recuperación de datos estadísticos.

VIII. Procurar la preservación de los materiales impresos

IX. Participar en los cursos de actualización y capacitación que se programen.

X. Las establecidas en el Perfil de Puestos para el Sistema de Calidad del Sistema Bibliotecario.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 17º - En caso de que alguna persona incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento, será sancionada de la siguiente forma:

a) Amonestación verbal:

- Distraigan en forma deliberada a los usuarios(as).
- Den mal uso al equipo y material bibliográfico.

b) Amonestación por escrito:

REGLAMENTO INTERNO

- Indisciplina o conducta inapropiada con los usuarios(as) y personal de la biblioteca que altere el orden en la sala.
- Cuando el usuario(a) reincida en alguna violación al presente reglamento.
- c) Suspensión temporal del beneficio de los servicios bibliotecarios: • Conducirse con falsedad en su identificación.
- Incurran en retraso en la devolución de materiales bibliográficos.
- No repongan el material perdido; en ese caso, se les suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularicen su situación.

En caso que el material bibliográfico perdido no se localice en el mercado o este agotado se efectuará el pago por el costo de reposición, el cual será calculado a partir de la cotización de una obra similar en contenido temático, en estos casos se canalizará el reporte de adeudo de la Biblioteca de la Facultad a la DGB. Mientras tanto; no se le entregará la credencial del usuario(a) y se suspende temporalmente el servicio hasta regularizar su situación.

- Daño leve al acervo, el mobiliario, equipo e inmueble de la biblioteca; la suspensión será hasta que se repare el daño causado.
- d) Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios bibliotecarios.
- Cometer faltas graves al presente reglamento.
- Afectar deliberadamente el acervo (mutilaciones, sustracción de materiales), destrucción de los recursos (mobiliario, equipo e inmueble) de la biblioteca y deberán reponerlo en condiciones igual al original.
- Extravíen o dañen en forma considerable el material bibliográfico.
- Extraer ilegalmente algún material de la biblioteca.

REGLAMENTO INTERNO

TRANSITORIOS

Artículo primero. - Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del HCT de la Facultad QFB, el que estará disponible físicamente en sala y será publicado en la página web oficial de la Dependencia (<https://www.qfb.umich.mx/>) para conocimiento y difusión entre la comunidad de la Facultad. Quedan derogadas todas las disposiciones en la materia que contravengan al presente reglamento.

Artículo segundo. - Los casos no previstos en el presente reglamento serán notificados al Comité de Biblioteca de la Facultad de QFB para turnarse al H. Consejo Técnico.

Artículo tercero. -Este Reglamento podrá ser sometido a revisión y/o modificación por parte del H. Consejo Técnico, a iniciativa del Comité de Biblioteca de la Facultad de QFB; los integrantes del Comité de Bibliotecas podrán proponer adecuaciones a la Presidencia del HCT para que sean consideradas y en su caso aprobadas por este Órgano de Gobierno Universitario para darle carácter legal.

REGLAMENTO INTERNO

GLOSARIO

Acervo bibliográfico: Colección existente en una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por publicaciones académicas como son libros, revistas, diarios, artículos científicos, tesis o documento técnicos, tanto en formato físico o digital y cuyo objetivo es resguardar el material existente a lo largo del tiempo, así como facilitar la consulta de información sobre algún tema de interés.

Biblioteca: Lugar donde se puede encontrar en forma organizada libros o cualquier otro soporte de un texto, publicaciones, revistas, documentos, catálogos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta.

Bibliotecaria o Bibliotecario: El bibliotecario o la bibliotecaria es la persona profesional de las bibliotecas, que en ese ámbito desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que requieren.

Comité de Bibliotecas: Órgano colegiado que dictamina los lineamientos internos de una biblioteca; estos deben ir alineados a los lineamientos que emite la Dirección General de Bibliotecas.

Dependencia: Facultad, Escuela, Instituto, Departamento, Unidad Profesional y todo centro académico de la Institución que existe o llegue a crearse en la UMSNH.

DGB: Dirección General de Bibliotecas de la UMSNH

Facultad de QFB o QFB: La Facultad de Químico Farmacobiología, Dependencia que forma parte de la UMSNH.

HCT: H. Consejo Técnico, Autoridad máxima de una Dependencia, Máximo Órgano de Gobierno de la Facultad QFB.

Infraestructura: Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

RGB: Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH. RIB o Presente Reglamento: Reglamento Interno de Biblioteca de la Facultad de QFB.

Servicios bibliotecarios: Procesos de interacción que tienen lugar entre el usuario y usuaria y la biblioteca, que le permite a los primeros tener acceso a recursos de información registrados y organizados en la biblioteca o fuera de ella.

Sistema Bibliotecario: Organización central conformada por el conjunto de bibliotecas interrelacionadas y reguladas bajo criterios establecidos por la alta dirección.

UMSNH, Universidad o Institución: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Usuarios y/o usuarias: Personas ávidas de información generalmente autosuficientes al tomar

REGLAMENTO INTERNO

una decisión, que utilizan o disfrutan de un producto o servicio para obtener algún beneficio o cumplir con una función determinada.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de Biblioteca	23/10/2025	Comité de Biblioteca	4/07/225