

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL ZAMORA



Contenido

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA	4
CAPITULO III ORGANIZACION INTERNA	4
CAPITULO IV DE LOS USUARIOS	5
CAPITULO V DE LAS COLECCIONES	8
CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS	8
CAPITULO VII DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO	9
CAPITULO VIII DEL PERSONAL	10
CAPITULO IX TRANSITORIOS	12

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.

El presente reglamento tiene como objetivo normar los servicios que proporciona la biblioteca, así como los derecho 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 de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario del mes de junio del 2022.

Artículo 3º. La biblioteca “*de la Unidad Profesional Zamora*” 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 OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 4°.

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.

CAPITULO III ORGANIZACION INTERNA

Artículo 5°.

La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca de “**Unidad Profesional Zamora**”, mismo que será establecido conforme al artículo 8° y 9° del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 6°.

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.

CAPITULO IV DE LOS USUARIOS´

Artículo 29º. Para los efectos de la prestación de los servicios bibliotecarios, se establecen las siguientes categorías de usuarios y usuarias:

- a) Usuario o usuaria universitaria. Para el 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.
- b) Usuario o usuaria externa. Para los y las usuarias no universitarias, incluyendo exalumnos y exalumnas.

Artículo 8º Del registro de los usuarios

Cada usuario debe registrar su ingreso a la biblioteca, marcando los servicios que utilizará durante su permanencia en la biblioteca.

Artículo 9º De la credencial

Para hacer uso de los servicios e instalaciones del centro de información de la Unidad Profesional Zamora los usuarios deberán presentar una credencial vigente de la UMSNH.

Artículo 10º De los derechos de los usuarios

- ✓ Uso de las instalaciones del centro de información de la Unidad Profesional Zamora.
- ✓ Hacer uso de los servicios que presta el centro de información, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos.

Artículo 11° De las obligaciones de los usuarios.

Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

- I. Uso adecuado de las instalaciones del centro de información.
- II. Conservación en buen estado del acervo bibliográfico.
- III. Cumplir con las sanciones señaladas en el presente reglamento.
- IV. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios de cada área, respetando las instrucciones de trabajo impresas.
- V. Dirigirse con respeto al personal Bibliotecario.
- VI. Revisar el estado del material bibliográfico al momento de solicitarlo para préstamo fuera del centro de información para evitar sanciones.
- VII. Los usuarios que hagan uso de la sala de lectura del centro de información deberán depositar los objetos personales, como mochilas, bolsas, etc. en el área designada. Se permite introducir únicamente el material de trabajo que requieran.
- VIII. En caso de usuarios que abandonen de manera temporal y/o por periodos intermitentes las instalaciones del centro de información, deberán llevar consigo todas sus pertenencias, ya que el centro de información no se hará responsable de objetos personales.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 19°

Dentro de la biblioteca los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal y a los demás usuarios.

Artículo 20°

Los usuarios deberán utilizar cuidadosamente el equipo, mobiliario y acervo contenido en las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 21°

Los usuarios deberán modular la voz para comunicarse adecuadamente sin interrumpir a los otros usuarios

Queda prohibido el uso de celulares y otros equipos de audio que irrumpen el silencio de la biblioteca.

Artículo 22°

Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas a la biblioteca por parte de los usuarios, para evitar dañar el acervo bibliográfico y equipo de cómputo.

Artículo 23°

Queda prohibido fumar dentro de la biblioteca.

Artículo 24°

Queda prohibido tirar basura fuera de los depósitos distribuidos dentro de las áreas de la biblioteca.

Artículo 25°

Queda prohibido mover o desplazar el mobiliario sin la autorización del bibliotecario.

Artículo 26°

No se podrá sustraer ningún tipo de material sin el trámite correspondiente de préstamo.

Artículo 27°

Queda prohibido a los usuarios desarmar o abrir cualquier parte del equipo de cómputo, ya sean CPU, monitores, teclados, impresoras, reguladores, etc. o conectar partes o aparatos a la computadora, impresora u otro periférico.

Artículo 38°

El uso del equipo de cómputo de la sala, deberá ser utilizado en forma prioritaria para búsqueda y recuperación de información para las actividades académicas, de difusión y extensión de la cultura. Por lo que los usuarios que hagan otro uso podrán ser considerados como usuarios no prioritarios y en caso de no haber más equipos disponibles y la demanda para uso prioritario se acrecenté, se les podrá suspender el servicio para otorgárselo a otro usuario que demandé el servicio para uso académico.

CAPITULO V DE LAS COLECCIONES.

Artículo 12º.

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

- a) General. Integrada conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.
- b) Consulta. Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.

CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS

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

Artículo 12º

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con un horario de 7:00 am a las 1:30 pm de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad.

La Biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios disponibles, para informar a los usuarios respecto al procedimiento y uso de los mismos, la cual ofrece los siguientes servicios:

- a) SALA DE LECTURA: Consiste en el uso del espacio físico y mobiliario, donde el usuario puede llevar sus propios materiales.
- b) PRÉSTAMO EN SALA: Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.
- c) CUBÍCULOS DE ESTUDIO Y/O LECTURA: Consiste en el préstamo de una pequeña área destinada para que los usuarios realicen trabajos académicos y/o de investigación en equipo.
- d) FORMACIÓN DE USUARIOS: Consiste en formar al usuario individual o colectivamente, a finde lograr una utilización más eficaz de los recursos de información y servicios que se ofrecen.

Los requisitos para el uso de estos servicios por parte de los usuarios se especificarán en el Catálogo de Productos y Servicios de la Biblioteca. El jefe, o responsable de la biblioteca, bajo su responsabilidad, estará facultado para liberar los requisitos para el uso de estos servicios, cuando el caso lo amerite.

CAPITULO VII DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

Artículo 14º

Todo usuario que requiera el servicio de préstamo en sala deberá atender a lo siguiente:

- a) Tomar el libro de estantería, llenado de papeleta, dejar credencial vigente de la UMSNH y consultarlo en una mesa de la sala de lectura, una vez concluida la consulta deberá entregarlo al bibliotecario, para poderle entregar su credencial.
- b) Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo.
- c) El material bajo la modalidad de préstamo en sala, no deberá sustraerse por ninguna razón de las instalaciones del centro de información.

CAPITULO VIII DEL PERSONAL.

Artículo 15º De las funciones del personal

Bibliotecario:

- a) El personal deberá modular su voz al momento de dialogar para evitar distraer a los usuarios.
- b) El personal podrá usar celulares y otros equipos de audio siempre y cuando el volumen no sea un distractor para los demás.
- c) Responsable del material y equipo asignado para realizar su trabajo.

- d) Vigilar que las instalaciones, acervo y equipo sean usados de manera adecuada. Orientar a los usuarios para solucionar sus necesidades de información. Proporcionar el material impreso o digital.
- e) Vigilar que el material se encuentre en condiciones óptimas para su uso. Resguarda documentos oficiales de identificación de los usuarios.
- f) Darle seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, para que sea habilitado y ponerlo en circulación.
- g) Mantener congruente el material de inventario con el existente en circulación.
- h) Al momento de consumir alimentos el personal deberá hacerlo fuera de la vista de los usuarios, quedando prohibido consumirlos en áreas en donde se presta servicio.

Personal de intendencia:

- a) Manejo con cuidado documentos y equipo sobre escritorios.
- b) Mantenimiento de la imagen de limpieza de las áreas.

Artículo 16° de las sanciones

SANCIONES A USUARIOS Y USUARIAS Artículo 33°.

En caso de que alguna persona incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento en lo general, y los reglamentos internos en lo particular, será sancionada de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal:** Al molestar en forma deliberada a los usuarios o por no usar el material en la forma debida.

b) Amonestación por escrito: Con reporte a la dirección de la dependencia al que pertenezca, cuando sea un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.

Se retirará la credencial de la biblioteca y se suspenderán del servicio los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

b) Presentar una identificación sin ser el propietario de la misma.

c) Sustraer el material bibliográfico o mobiliario de la biblioteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.

d) Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la biblioteca.

e) Cualquier otra causa igualmente grave que afecte el servicio.

f) Atendiendo a la gravedad de la falta cometida (mutilación, sustracción de materiales, y destrucción de los recursos de las bibliotecas, etc.), se le cancelará el servicio bibliotecario y será puesta a disposición de las autoridades universitarias, deberá reponer el material dañado, la sanción nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado. De no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine quien esté a cargo de la biblioteca.

CAPITULO IX TRANSITORIOS

Artículo 17°

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 21°

Toda aquella situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por el Comité de Biblioteca.

Artículo 22°

Todas aquellas acciones que se lleven a cabo para la aplicación del presente reglamento, o actividades con un propósito pedagógico dentro de la biblioteca se sujetarán a los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en el presupuesto de la dependencia, así como será evaluados bajo el esquema del comité.

Tabla de control de cambios y aprobación

No.	Sección	Descripción	Revisión	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de bibliotecas	04 de julio de 2025	Comité de la biblioteca Unidad Profesional Zamora	04 de julio de 2025