

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
BIBLIOTECA PÚBLICA  
UNIVERSITARIA.**



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO.**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

**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 de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario del mes de junio del 2022.

**Artículo 3º.** La biblioteca “Publica Universitaria” 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 4º.** Son objetivos de la biblioteca:

1. Brindar acceso a la información y promover la educación en todos los niveles, así como el aprendizaje permitiendo que las personas puedan acceder al conocimiento de manera permanente, voluntaria y autónoma 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  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

**CAPITULO III  
ORGANIZACION INTERNA**

**Artículo 5°.**

La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca de la “Biblioteca Publica Universitaria”, mismo que será establecido conforme al artículo 8º y 9º 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 funciones del Sistema de Calidad del Sistema Bibliotecario.

**CAPITULO IV  
DE LOS USUARIOS**

**Artículo 7°.**

Para su mejor organización se dividen los usuarios en las siguientes Categorías:

- a) Usuarios Internos. - Universitarios, Estudiantes, Académicos, empleados de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- b) Usuarios Externos. –Público en general que no tiene vinculación oficial con la institución.

**Artículo 8°.**

Del registro de los usuarios

Para tener derecho al servicio deberán registrarse en el formato de registro de ingreso de usuarios con que cuenta la biblioteca, a través de la plataforma.

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

**Artículo 9°.**

De la credencial

Para tener derecho al préstamo del Material Bibliográfico se deberá entregar una credencial vigente con fotografía que identifique al interesado.

**Artículo 10°.**

De los derechos de los usuarios:

Los usuarios tendrán derecho a usar todos los servicios que presta la biblioteca siempre y cuando se identifiquen y acaten las normas establecidas en este Reglamento Interno.

**Artículo 11°.**

De las obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de la biblioteca deberán de acatar las siguientes normas y obligaciones establecidas para su uso.

- a) Deberán registrarse en el formato de registro de ingreso a la entrada de la biblioteca, a través de la plataforma digital establecida para tal efecto.
- b) Dentro de la biblioteca, todos los usuarios deberán de guardar el debido respeto al personal y a los demás usuarios.
- c) Los usuarios deben de tener estricto cuidado con el mobiliario, equipo y los inmuebles de la biblioteca.
- d) No se permite fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- e) No se permite introducir alimentos y bebidas en la biblioteca.
- f) Queda prohibido tirar basura dentro y fuera del área de la biblioteca.
- g) Los usuarios deben de utilizar los libros correctamente, para no mutilarlos ni dañarlos en su pasta y hojas.
- h) Después de consultar un libro deberán entregarlo en mostrador para que sea revisado y acomodado correctamente.
- i) El usuario debe guardar silencio para no molestar a los demás usuarios.

**Artículo 12°.**

De las sanciones:

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

En caso de no cumplir con alguna de las normas establecidas en este reglamento serán aplicadas las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal: en caso de ruido, mal comportamiento, mal uso del material etc. Se llamará la atención al usuario.
- b) Amonestación por escrito: en caso de reincidir en un mal comportamiento.
- c) Suspensión de los servicios de la biblioteca por tiempo determinado hasta que sea reparado el daño causado, será considerado el caso ante el comité de biblioteca.
- d) En caso de la pérdida del material prestado se repondrá un ejemplar igual, y de no encontrarse el material en el mercado se determinará un material sustituto por el comité de biblioteca para la reposición.
- e) Por daño al material ya sea mutilación, sustracción o destrucción de los recursos de la biblioteca, se le cancelará el servicio bibliotecario y tendrá que realizar la reposición del material.

**CAPITULO V  
DE LAS COLECCIONES**

**Artículo 13º.**

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

- a) Colección General. - Material impreso de las diferentes especialidades, Integrada conforme al sistema de Colección General, planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad y bibliografía general por ser una biblioteca Pública.
- b) Colección de Consulta. – Conformada por materiales de la Colección de consulta que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

**CAPITULO VI  
DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 14º.**

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con un horario de 8:00 a 20:00hrs de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

La Biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios básicos:

- a) Préstamo en Sala (Interno). Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.
- b) Sala de lectura. Consiste en el uso del espacio físico y mobiliario, donde el usuario puede llevar sus propios materiales.
- c) 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, así como atención a grupos en donde se da un recorrido mostrando los servicios y el funcionamiento de la biblioteca y áreas anexas.

**CAPITULO VII  
DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO**

**Artículo 15º.**

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

- a) Registrar su visita y los servicios a utilizar en el formato de registro de ingreso de usuarios.
- b) Llenar la papeleta de préstamo correspondiente donde se anotarán los siguientes datos: fecha y hora de préstamo, tipo de préstamo, datos personales de usuario, los datos del material, condiciones del libro, firma de conformidad del usuario y bibliotecario.
- c) Entregar una credencial vigente con fotografía que lo identifique.
- d) Se prestará un máximo de 4 libros por usuario, una vez devueltos podrán prestarse otro número igual de libros.

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

- e) La devolución del libro debe hacerse el mismo día de su préstamo.

**CAPITULO VIII  
DEL PERSONAL**

**Artículo 16º**

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

**Artículo 17º.**

De las funciones del personal:

- a) Mantener el acervo en buenas condiciones, consistentes y completas, de acuerdo a los lineamientos establecidos de organización para ponerlas a disposición de los usuarios
- b) Brindar apoyo a los usuarios en las búsquedas que satisfagan sus necesidades de información que le ayude en el desarrollo del plan académico al que pertenece.
- c) Proporcionar a la persona usuaria información sobre los servicios que ofrece el centro de información y sus requisitos de uso.
- d) Apoyar a la persona usuaria en la consulta de bases de datos.
- e) Colaborar en la realización y actualización de inventarios.
- f) Participar en la limpieza de la colección.
- g) Reguardar mobiliario y equipo a su cargo.
- h) Garantizar que las necesidades informativas de los usuarios sean resueltas.
- i) Al momento de consumir alimentos el personal deberá hacerlo en las áreas establecidas, quedando prohibido consumirlos en áreas en donde se presta el servicio de acuerdo a la NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación.
- j) Cumplir con cada una de las responsabilidades que señala el perfil de funciones del Sistema de Calidad.

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA**

**Artículo 18º.**

Como medida de seguridad laboral y cuidado de la integridad del material, queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena a la Biblioteca a las siguientes áreas:

1. Módulo de atención al público
2. Estanterías en donde sea resguardado el acervo de la Biblioteca Pública Universitaria.

**Artículo 19º.**

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

**CAPITULO IX  
TRANSITORIOS**

Este reglamento entra en vigor al día a partir de septiembre de 2025 siendo aprobado por parte del Comité de Biblioteca.

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de calidad de la BPU	28 de agosto de 2025	Comité de calidad de la BPU	28 de agosto de 2025