

REGLAMENTO INTERNO

DE LA BIBLIOTECA DE LA

“UNIDAD PROFESIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS”



CD. LÁZARO CÁRDENAS, MICHOCÁN A 03 DE MARZO DEL 2025

ÍNDICE

Capítulo I Disposiciones generales	3
Capítulo II Objetivos de la biblioteca de la UPLC.....	3
Capítulo III Organización interna.....	3
Capítulo IV De los Usuarios.....	4
Capítulo V De las colecciones.....	5
Capítulo VI De los servicios.....	6
Capítulo VII <i>Requisitos</i> para el préstamo.....	7
Capítulo VIII <i>Del comportamiento de los usuarios</i>	7
Capítulo IX Sanciones a usuarios.....	8
Capítulo X Del comportamiento del personal.....	9
Capítulo XI Transitorios.....	9

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° 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 2° La base legal del reglamento, se establece en el artículo 22° del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario del mes de junio 2022.

ARTÍCULO 3° La Biblioteca de la Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas 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.

CAPITULO II

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD PROFESIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS

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

ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 5° La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca de la Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas constituido conforme a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Reglamento General de Bibliotecas.

CAPITULO IV

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 6° Conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento General de Bibliotecas, para los efectos de la prestación de servicios de la biblioteca, se establece las siguientes categorías de usuarios:

Artículo 29°. 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; y
- b) **Usuario o usuaria externa:** Para los y las usuarias no universitarias, incluyendo exalumnos y exalumnas.

ARTÍCULO 7° 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 los usuarios internos, sujetándose a lo indicado en el Reglamento de Bibliotecas.
- IV. Disfrutar y hacer uso de la infraestructura, de acuerdo con el calendario y horario establecido 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.

ARTÍCULO 8° 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. Todo usuario que ingrese deberá guardar silencio y orden, para que permita la consulta, la lectura tranquila y sin perturbaciones.

- IV. 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.
- V. Depositar los libros consultados en el lugar designado para ello.
- VI. No rayar, marcar, mutilar o maltratar el material.
- VII. Cuidar y respetar las colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca.
- VIII. No fumar, ni introducir bebidas y/o alimentos.
- IX. Evitar recostarse o dormirse en el mobiliario.
- 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.

CAPITULO V

DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 9º La biblioteca cuenta con una estantería abierta la cual contiene las siguientes colecciones que integran los recursos de información divididas en:

I.- Colección General:

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

II.- Colecciones de Consulta: Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc

III.- Tesis y/o Tesinas en papel: Trabajos de investigación, realizados por los alumnos y/o otras partes externas para efectos de titulación, en formato impreso.

CAPITULO VI

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 10° Conforme al artículo 28° del Reglamento General de Bibliotecas. La Biblioteca de la Unidad Profesional ofrecerá sus servicios conforme al calendario oficial de labores de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, de lunes a viernes de las 08:00 a 15:00 horas.

ARTÍCULO 11° Conforme al artículo 23° del Reglamento de Bibliotecas, La biblioteca de esta Unidad Profesional, ofrecerá a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo a domicilio.
- II. Préstamo para fotocopiado
- III. Préstamo en sala.
- IV. Cubículo de estudio y/o lectura
- V. Sala de computadoras
- VI. Formación de usuarios
- VII. Sala de lectura.

- 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) **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.
- e) **SALA DE COMPUTADORAS.** Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.

- f) **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.
- g) **SALA DE LECTURA.** Consiste en el uso del espacio físico y mobiliario, donde el usuario puede llevar sus propios materiales.

CAPITULO VII

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

ARTÍCULO 12° El usuario podrá pedir en préstamo el material bibliográfico presentando su credencial vigente expedida por la UMSNH o INE, conforme a lo siguiente:

- I. Solicitar el préstamo debiendo presentar el material bibliográfico en el área de atención al público para su revisión y captura.
- II. El usuario tendrá derecho a consultar tres libros a la vez, las veces que sean necesarias.
- III. No se facilitarán los materiales deteriorados o en proceso de restauración o encuadernación. Excepto cuando lo autorice la jefa de la Biblioteca.
- IV. Se concederán 3 (tres) días hábiles de préstamo de las colecciones.
- V. Se podrá renovar en 5 (cinco) ocasiones el material bibliográfico.
- VI. Se prohíbe el préstamo a domicilio del siguiente material:
 - a) Ejemplares únicos;
 - b) Ejemplares para uso interno de la biblioteca;
 - c) Tesis y tesinas;

CAPITULO VIII

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 13° Los usuarios que hagan uso de la biblioteca, deberán guardar orden y compostura dentro de la misma, en el caso de no suceder así, el personal se reserva el derecho de solicitarle se retire de biblioteca.

ARTÍCULO 14° Dentro de la biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la biblioteca y a los demás usuarios, y utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de esta, así como guardar silencio.

ARTÍCULO 15° Queda prohibida la introducción de alimentos, golosinas y bebidas a la biblioteca por parte de los usuarios. No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la biblioteca.

ARTÍCULO 16° El usuario deberá dejar limpias las áreas de trabajo utilizadas y el mobiliario acomodado.

CAPITULO IX

SANCIONES A USUARIOS

ARTÍCULO 17° Las sanciones especificadas en este reglamento serán de observancia obligatoria por todos los usuarios de la biblioteca.

ARTÍCULO 18° Conforme a lo establecido en el artículo 33° del Reglamento de Bibliotecas, en caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento en lo general, será sancionada de la siguiente manera:

Amonestación verbal o por escrito.: Por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por no usar el material en la forma debida.

- I. **Amonestación escrita**: reporte dirigido al director y al Coordinador de la Facultad o al Secretario Académico.
- II. Sanción económica:
 - a) **Préstamo a domicilio**: multa de \$10.00 diez pesos, por cada libro y por cada día hábil de retraso en la entrega.
- 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 con lo estipulado en la fracción segunda, 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.

ARTÍCULO 19° Se suspenderán del servicio los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

- I. Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.
- II. Sustraer material bibliográfico fuera de la biblioteca sin la autorización correspondiente
- III. Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la biblioteca.

ARTÍCULO 20° El personal académico, alumnos y empleados universitarios que incurran en las faltas señaladas en las fracciones antes mencionadas serán reportados a la coordinación de la facultad a la que pertenezcan, a efecto de que se proceda conforme a la legislación universitaria.

ARTÍCULO 21° Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el jefe de la biblioteca, y en los casos de mayor gravedad por el Comité de Biblioteca constituido.

CAPITULO X

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 22° Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitará hacer ruido que pueda distraer a los usuarios.

CAPITULO XI

TRANSITORIOS

Artículo 1°. Quedan derogadas todas las disposiciones en la materia que contravengan al presente reglamento.

Artículo 2°. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 3°. Toda aquella situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité de Biblioteca.

Artículo 4°. Las acciones que se lleven a cabo para la aplicación del presente reglamento se sujetarán a los recursos humanos, financieros y materiales aprobados en el presupuesto de la dependencia.

Artículo único. Este reglamento entrará en vigor provisionalmente al día siguiente de su aprobación por parte de la Comisión asignada por la Biblioteca.

Tabla de control de cambios y aprobación

No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISIÓN	FECHA	APROBÓ	FECHA
1	Todo	Documento nuevo	Comité de Bibliotecas	10 de noviembre de 2025	Comité de la Biblioteca de la Unidad Profesional de Zamora	10 de noviembre de 2025