REGLAMENTO INTERNO

Centro Universitario de Información y Comunicación Ambiental del Estado de Michoacán

"M.C. Salvador Galván Infante"

2426

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II. OBJETIVOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

CAPITULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA

CAPITULO IV. DE LOS USUARIOS

CAPITULO V. DE LAS COLECCIONES

CAPITULO VI. DE LOS SERVICIOS

CAPITULO VII. DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

CAPITULO VIII. DEL PERSONAL

CAPÍTULO IX. SANCIONES

CAPÍTULO X. TRANSITORIOS

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 Consejo Universitario el mes de junio del año 2022.

Artículo 3°.
El Centro Universitario de Información y Comunicación de Michoacán "M.C. Salvador Galván Infante" del Instituto de Investigaciones sobre los Recursos Naturales, 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 del Centro de Información están normadas por los procedimientos y las políticas de Prestación de Servicio y Gestión de Colecciones del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario.

CAPITULO II

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 5°.

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 6°.

La autoridad normativa del Centro de Información está representada por el Comité de Biblioteca del Instituto de Investigaciones sobre los Recursos Naturales, mismo que será establecido conforme al artículo 8º del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 7°.

La administración de los recursos humanos y materiales estarán a cargo del Responsable 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 8°.
Se establecen las siguiente categorías y usuarios:
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 9°

Del registro de los usuarios. Cada usuario debe registrar su ingreso a la biblioteca en el formato que para tal fin le indique el personal bibliotecario, marcando los servicios que utilizará durante su permanencia en la biblioteca.

Artículo 10°
De la credencial.
Para hacer uso de los servicios e instalaciones del Centro de Información del Instituto de Investigaciones sobre los Recurso Naturales, los usuarios deberán presentar una identificación oficial, o bien la credencial de la UMSNH vigente.

Artículo 11°
Los derechos de los usuarios son los siguientes:

a) Acceder a los recursos de información disponibles en el Centro de Información.
b) Uso de las instalaciones del centro de información.

c) Hacer uso de los servicios que presta el centro de información, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
d) Recibir orientación y apoyo del personal bibliotecario.
e) Consultar las colecciones generales, de consulta y tesis/tesinas en formato físico.
f) Acceder a los recursos digitales disponibles mediante la red universitaria y la Biblioteca Virtual.

Artículo 12°.
Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

a) Uso adecuado de las instalaciones del centro de información.
b) Conservar en buen estado del acervo bibliográfico.
c) Cumplir con las sanciones señaladas en el presente reglamento.
d) Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios de cada área, respetando las instrucciones de trabajo impresas.
e) Dirigirse con respeto al personal Bibliotecario.
f) Revisar el estado del material bibliográfico al momento de solicitarlo para préstamo fuera del centro de información para evitar sanciones.

CAPITULO V

DE LAS COLECCIONES

Artículo 13º.
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, etcétera.

c) 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 14º

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con un horario de **8:00 a 15:00** 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 en sala
b) Préstamo para fotocopiado
c) Préstamo a domicilio
d) Sala de lectura
e) Formación de usuarios

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) Tomar el libro de estantería y consultarlo en una mesa de la sala de lectura, una vez concluida la consulta deberá entregarlo en el mostrador de servicio.
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.
d) Regresar al bibliotecario el o los libros consultados, bajo ninguna circunstancia deberá regresarlo a estantería.

Artículo 16º

El ***préstamo a domicilio*** se sujetará a los siguientes requisitos:

a) Ser alumno o investigador del Instituto de Investigaciones sobre los Recursos Naturales.
b) El préstamo es personal e intransferible.
c) Deberá señalar el servicio de préstamo a domicilio en el Registro de Ingreso de Usuarios.
d) Llenar papeleta de préstamo.
e) El préstamo será por 3 días hábiles para alumnos 5 días hábiles para investigadores y personal académico (máximo 2 libros).
f) Proporcionar credencial expedida por la Universidad Michoacana.
g) Revisar las condiciones del material de préstamo a domicilio y asentar las condiciones físicas del mismo en la papeleta de préstamo.
h) Registro de firmas de conformidad del estado del material en préstamo a domicilio.
f) Conservar en buenas condiciones físicas el material en préstamo.
g) Devolver en la fecha señalada el préstamo.
h) La pérdida o daño del material bibliográfico genera un costo.

CAPITULO VIII

DEL PERSONAL

Artículo 17º

De las funciones del personal Bibliotecario**:**

a) Responsable del material y equipo asignado para realizar su trabajo.
b) Vigilar que las instalaciones, acervo y equipo sean usados de manera adecuada.
c) Orientar a los usuarios para solucionar sus necesidades de información. Proporcionar el material impreso o digital.
d) Vigilar que el material se encuentre en condiciones óptimas para su uso. Resguarda documentos oficiales de identificación de los usuarios.
e) Darle seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, para que sea habilitado y ponerlo en circulación.
f) Mantener congruente el material de inventario con el existente en circulación.
g) Las indicadas en el Perfil de funciones para el personal del Sistema de Gestión de la Calidad.

CAPITULO IX

SANCIONES

Artículo 18º

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 manera:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación por escrito.
c) Suspensión del beneficio de los servicios bibliohemerográficos por tiempo determinado hasta que repare el daño causado.

d) Sanción económica por retraso, en el caso de la devolución de materiales en préstamo; el usuario pagará una multa de $20.00 por día por libros. La sanción nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado. Además, debe de devolverse en buen estado el material objeto del retraso. De no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine quién esté a cargo de la biblioteca.
e) Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios biblio-hemerográficos con reporte al expediente de servicios escolares.
f) Atendiendo a la gravedad de la falta cometida (mutilación, sustracción de materiales, y destrucción de los recursos de las bibliotecas, etcétera), se le cancelará el servicio bibliotecario y será puesta a disposición de las autoridades universitarias.

CAPITULO X
TRANSITORIOS

Artículo 1° Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Técnico del Instituto de Investigaciones sobre Recursos Naturales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y su publicación en la página oficial de la dependencia.
Artículo 2° Los casos no previstos en el presente reglamento se someterán a consideración del comité de la biblioteca, escuchando la opinión de la Dirección de Bibliotecas de la UMSNH y en su caso al Consejo Técnico.
Artículo 3° El presente reglamento se someterá a revisión por lo menos cada 4 años o antes si el comité de biblioteca lo considera conveniente.

TABLA DE APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
COMITÉ DE LA BIBLIOTECA	CONSEJO TÉCNICO
FECHA DE REVISIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**
10 de marzo de 2026	11 de marzo de 2026

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No.	**SECCIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**FECHA**
1	Todo el documento	Primera elaboración	Marzo del 2026
2			
3			
4			