Reglamento Interno de la Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" de la Facultad Popular de Bellas Artes.

CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

La Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" de la Facultad Popular de Bellas Artes 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.

Artículo 2°

El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar el acervo, el mobiliario y equipo asignado a la biblioteca, así como normar los servicios que ésta proporciona, los derechos y las obligaciones de los usuarios y el personal de la misma.

Artículo 3°

La base legal de este reglamento se establece en el artículo 22° del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el Consejo Universitario en junio del 2022.

CAPÍTULO II.
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA "ROBERTO BRICEÑO FIGUERAS" DE LA FACULTAD POPULAR DE BELLAS ARTES

Artículo 4°

Son objetivos de la Biblioteca:

1. Preservar, gestionar y ofrecer información bibliográfica sistemáticamente organizada para la comunidad de la Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" de la Facultad Popular de Bellas Artes y otras partes interesadas;

2. 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.

3. Ser un centro de información de calidad que coadyuve a través de la prestación de servicios bibliotecarios eficientes, el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de los usuarios en beneficio de la comunidad Universitaria.

CAPÍTULO III.

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5°

La autoridad normativa de la Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" de la Facultad Popular de Bellas Artes está representada por el Comité de Bibliotecas constituido conforme a lo establecido en los artículos 8º y 9º del Reglamento de Bibliotecas.

Integrado de la siguiente manera:

I. El Director de la Facultad, quien lo presidirá.
II. Un representante de la biblioteca, quien será designado por el director de la Facultad, quien fungirá como secretario. I
III. Un estudiante de la Facultad, designado por el Consejo Técnico.
IV. Un profesor investigador de tiempo completo de la Facultad, designado por el Consejo Técnico.

En ausencia del titular de la dependencia, presidirá el Secretario Académico de la Facultad. A excepción del titular de la dependencia, los demás miembros del Comité de Biblioteca durarán en su cargo dos años, siendo posible la reelección.

Artículo 6°

El Comité de Biblioteca sesionará por lo menos 3 reuniones anualmente y en forma extraordinaria cuando lo solicite el/la Coordinadora de la Biblioteca.

Por las características de la Biblioteca, el personal participará en forma colaborativa en todos los procesos y actividades que se requieran, de acuerdo a sus responsabilidades.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS

Artículo 7°

Para los efectos de la prestación de los servicios de la Biblioteca, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

I. **Usuarios Internos**. Conformado por estudiantes, estudiantes técnicos, docentes, investigadores y empleados administrativos de la Facultad Popular de Bellas Artes, debidamente acreditados.

I. **Usuarios Externos.** Aquellos no acreditados como parte de la Universidad Michoacana que acuden a solicitar nuestros servicios.

Artículo 8°

Para los efectos de este reglamento se establecen los siguientes **derechos**:

I. Acceder a los recursos y servicios bibliotecarios de manera gratuita; algunos con tarifa de recuperación.

II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.

III. Préstamo de materiales a domicilio únicamente, sujetándose a lo que marca el artículo 13 del presente reglamento.

IV. Disfrutar y hacer uso de la infraestructura, mobiliario y recursos de información, de acuerdo con el calendario y horario establecidos 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, o bien plasmarlas en las encuestas de satisfacción de usuarios.

Artículo 9°

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. Sí, introduces mochilas, portafolios o cualquier tipo de paquete voluminoso, deberá ser depositado en un casillero, durante solo el tiempo que permanezca en la biblioteca. Realizando previamente tu registro y petición al bibliotecario en turno.

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

V. 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.

VI. Depositar en los libros consultados en el lugar designado para ello.

VII. No rayar, marcar, mutilar o maltratar el material.

VIII. Cuidar y respetar las colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca.

IX. No fumar, ni introducir bebidas y/o alimentos.

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.

CAPÍTULO V.

HORARIO DE SERVICIOS

Artículo 10°

La Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" de la Facultad Popular de Bellas Artes presta sus servicios de lunes a viernes en un horario de 7:00 hrs a 20:00 hrs de lunes a viernes.

La Biblioteca suspenderá sus actividades los días y periodos marcados como vacaciones y suspensiones oficiales por el calendario escolar establecido por la UMSNH, los estipulados en el contrato colectivo de trabajo del SUEUM y/o por causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO VI.

DE LAS COLECCIONES

Artículo 11°

La Biblioteca cuenta con una estantería CERRADA la cual contiene las siguientes colecciones:

I. Colección General

Integrada por los planes de los cuatro programas académicos de licenciatura: Danza, Artes Visuales, Música y Teatro, así como el programa de educación Técnico Medio Superior en Música: que oferta la Facultad Popular de Bellas Artes. Colección de material en formato digital que complementa el contenido de algunos libros.

II. Colección de Consulta

Proporciona información de respuesta rápida que se integra por materiales que resuelven dudas específicas sobre un tema en concreto. Entre sus principales obras están los diccionarios generales o especializados, enciclopedias generales o especializadas y biografías.

III. Tesis, tesinas, sistematizaciones.

Integrada por tesis, tesinas, sistematizaciones entre otras en formato digital.
Es responsabilidad del Comité de la Biblioteca de la Facultad Popular de Bellas Artes la recepción de Documentos de Titulación en donación como parte del procedimiento documentado del Sistema de Calidad (SC), y es obligatorio que los pasantes entreguen su trabajo cubriendo los siguientes requisitos:

i. Un ejemplar en formato digital en memoria USB; que contenga un solo archivo **en formato PDF.** Dicha memoria USB se

entregará dentro de un sobre rotulado con el nombre del estudiante y el nombre de su trabajo.

IV. Colección Discos Compactos

Se ofrece material en formato digital: DVD/CD, de carácter educativo, informativo, documental, cultural y recreativo dentro de la biblioteca, organizados por programa educativo de la Facultad Popular de Bellas Artes.

V. Colección Partituras. (nueva creación)

Colección de partituras por instrumentación entre otras. Libro-films, entre otros formatos especiales.

CAPÍTULO VII.
DE LOS SERVICIOS

Artículo 12°

La Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" de la Facultad Popular de Bellas Artes ofrece los siguientes servicios:

I. Préstamo a domicilio
II. Préstamo para fotocopiado
III. Préstamo en sala
IV. Sala de computadoras
V. Formación de Usuarios
VI. Préstamo de casilleros
VII. Fotocopiado
VIII. Impresiones
IX. Scanner y/o digitalización
X. Sala de lectura

Artículo 13°

Préstamo a domicilio. Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para su consulta fuera de la biblioteca. Este servicio solamente se otorga a los usuarios internos y externos que estén debidamente acreditados en la UMSNH y deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

I. *Internos:* Deberán registrarse y dejar a consignación la credencial emitida por la Facultad Popular de Bellas Artes y/o la Dirección de Bibliotecas (DB) vigentes. (en caso de los alumnos de Propedéutico y Técnico pertenecientes a la FPBA deberán presentar documento de acreditación oficial y dejar identificación oficial vigente).

   Externos: deberán registrarse y dejar a consignación la credencial de la Dirección de Bibliotecas (DB) vigentes.

II. Solicitar el préstamo presentando el material bibliográfico en el área de atención al público para su revisión y captura en el registro de papeleta de préstamo.

III. Se concederán 3 (tres) días hábiles de préstamo de la colección general y digital.

IV. El número máximo de ejemplares que se prestarán por usuario alumno será de 3 (tres) títulos.

V. El material bibliográfico se podrá renovar 2 ocasiones, por un periodo igual. Esta renovación será procedente dependiendo del número de obras disponibles y de las personas que se encuentren en lista de espera del material.

VI. Se prohíbe el préstamo a domicilio del siguiente material:

   a) Ejemplares únicos;
   b) Ejemplares etiquetados para uso interno de la biblioteca;
   c) Colección de consulta y tesis cualquier formato.

Artículo 14°

Préstamo para fotocopiado. Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca. El servicio se otorga a los usuarios internos y externos, los cuales deberán atender a lo siguiente:

I. Presentar la credencial vigente expedida por la Facultad Popular de Bellas Artes o la UMSNH y una identificación oficial vigente como INE, Licencia de conducir, que acrediten al usuario solicitante.

II. Solicitar el préstamo presentando el material bibliográfico en el área de atención al público para su revisión y captura en el registro de papeleta de préstamo.

III. Solo se autorizará el préstamo de un volumen por usuario.
IV. Se prestará el material bibliográfico por un máximo de 2 (dos) horas.
V. Se prohíbe el préstamo para fotocopiado de Tesis.

Artículo 15°

Préstamo en sala. Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de ésta. Debiendo entregar al bibliotecario de prestación de servicio para su colocación en estantería.

Artículo 16°

Sala de lectura. Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca. O en su caso especial el uso de las mesas para la realización de algún trabajo didáctico, reserva para sesiones de lectura y proyecciones digitales.

Artículo 17°

Sala de computadoras. Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet y/o realización de trabajos académicos.

Artículo 18°

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, ayudando a desarrollar sus habilidades informativas

Opción a verificar disponibilidad de agendar área-espacio dentro de la biblioteca para proyectos académicos especiales y previamente autorizados.

Artículo 19°

PRÉSTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS. Servicio que permite resguardar las pertenencias de los usuarios durante su estancia en la biblioteca. Se cuenta con 9 espacios para que sean utilizados, el usuario que requiera este servicio deberá atender a lo siguiente:

I. El usuario que solicite este servicio deberá estar previamente registrado en el registro automatizado de usuarios, al cual deberá ingresar y seleccionar el servicio de préstamo de lockers y/o casilleros, donde se le asignara automáticamente el número de casillero, el cual deberá comunicar al bibliotecario para que éste, le proporcione el número asignado.

II. Deberá depositar sus pertenencias en el casillero asignado.

III. Al finalizar la visita a la biblioteca.

Artículo 20°

Scanner y/o digitalización. Servicio gratuito disponible para la digitalización de

fragmentos de documentos de uso exclusivo académico.

Artículo 21°

Fotocopiado. Consiste en la reproducción por medio de fotocopiado de fragmentos

de documentos y /o imágenes en blanco/negro o color.

PRECIOS		
COPIAS	BLANCO Y NEGRO	$0.50 *
	COLOR	$6.00 *
IMPRESIONES	BLANCO Y NEGRO	$2.00 *
	COLOR	$8.00 *
* El precio podrá variar según el tamaño de la imagen.		
MULTAS (por no entregar el libro, cd, dvd, Etc. En tiempo y forma)	$5.00 x material x día.	

Artículo 22°

Impresiones. Consiste en la reproducción de textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora a color o blanco y negro. Las impresiones simples tienen un costo desde $2.00 pesos por hoja.

CAPITULO VIII.
DE LAS SANCIONES

Artículo 23°

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

Artículo 24°

En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo con lo siguiente:

I. Amonestación verbal;

II. Amonestación escrita: reporte dirigido al Director o Secretaria Académica de la Facultad Popular de Bellas Artes;

En caso de 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 Bibliotecario en turno 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 a lo estipulado en la fracción cuarta, inciso a, del presente artículo.

b. Olvidar sus pertenencias en los casilleros: multa de $50.00 cincuenta pesos, por día hábil de retraso en recoger sus pertenencias.

c. 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.

d. 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.

e. Sanción económica: Préstamo a domicilio: multa de $5.00 cinco pesos, por cada libro y por cada día hábil de retraso en la entrega.

Suspensión de los servicios bibliotecarios:

f. Temporal: Además de la sanción estipulada en la fracción cuarta del presente artículo, cuando el usuario incurra en el retraso de la entrega de materiales, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio por 3 (tres) días hábiles, a partir de que liquide la multa.

g. Cuando el usuario no reponga el material perdido, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio, se levantará un reporte de adeudo en plataforma de la Dirección de Bibliotecas (DG), hasta que regularice su situación.

h. Definitiva: Cuando el comité de biblioteca, determine suspender al usuario de manera permanente por cometer faltas graves al presente reglamento.

CAPITULO IX.

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 25°

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

Artículo 26°

El personal deberá hacer uso del equipo de cómputo, única y exclusivamente para actividades relacionadas con la labor bibliotecaria.

Artículo 27.

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

CAPITULO X.

TRANSITORIOS

Artículo 1°

Trabajar y revisar el presente reglamento impulsando de manera colaborativa su desarrollo en atención a las necesidades de la comunidad educativa y atentos a los planes y programas de estudio.

Artículo 2°

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Técnico de publicación la Facultad Popular de Bellas Artes de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y en la página oficial de la dependencia.

En la sala de reuniones del Consejo Técnico de la Facultad Popular de Bellas Artes de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en sesión celebrada el día 13 de Julio de 2026, se aprobó por unanimidad el presente Reglamento Interno de la Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" de la Facultad Popular de Bellas Artes de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y para que conste lo firmaron integrantes del Consejo Técnico de la Facultad Popular de Bellas Artes.

HÉCTOR MANUEL GARCÍA CHÁVEZ
Presidente del Consejo Técnico

FERNANDO GARCÍA GARCÍA
Consejero Profesor del Área de Artes Visuales

ROGELIO ELÍ SOLÍS ORTIZ
Consejero Profesor del Área de Danza

SALVADOR GINORI LOZANO
Consejero Profesor del Área de Música

NORA LUCÍA DÍAZ GONZÁLEZ
Consejera profesora del área de Teatro

CLAUDIA PAOLA HERNÁNDEZ ARELLANO
Consejera Profesor del Técnico Medio Superior en Música

ADALID PÉREZ GARCÍA
Consejero Alumno del Área de Artes Visuales

PALOMA XCARET OROZCO GUZMÁN
Consejero Alumno del Área de Danza

ERICK CARBAJAL TAPIA
Consejero Alumno del Área de Teatro

JOSAFAT TREJO VEGA
Consejero Alumno del Área de Música

DEREK MIGUEL ARREOLA SALINAS
Consejero Alumno del Técnico Medio Superior en Música

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	SECCION	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Aprobación de Reglamento		Comité de la Biblioteca de la Facultad Popular de Bellas Artes	14/01/25	Consejo Técnico de la Facultad Popular de Bellas Artes	13/07/26