2026

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA HÉCTOR VALDÉS FACULTAD DE LETRAS

Contenido

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES..... 2
CAPITULO II OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA..... 2
CAPITULO III ORGANIZACIÓN INTERNA..... 3
CAPITULO IV DE LOS USUARIOS..... 3
CAPITULO V DE LAS COLECCIONES..... 5
CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS..... 5
CAPITULO VII REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO..... 6
CAPITULO VIII DEL PERSONAL..... 7
CAPITULO IX DE LAS SANCIONES..... 8
CAPITULO X TRANSITORIOS 9
CAPITULO XI COMITÉ DE BIBLIOTECAS 10
CAPITULO XII TABLA DE APROBACIÓN 10

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 3°. La biblioteca Héctor Valdés de la Facultad de Letras 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.

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 la Facultad de Letras, 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 7º. Para los efectos de la prestación de los servicios bibliotecarios, se establecen usuarios internos y usuarios externos:

a) *Usuarios internos.* 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 Facultad de Letras de la Universidad con su debida acreditación.

b) *Usuarios externos.* Para los y las usuarias no universitarias, incluyendo exalumnos y exalumnas.

Artículo 8°. Del registro de los usuarios; cada usuario debe ser registrado por el bibliotecario en turno a través de la siguiente liga https://www.dgb.umich.mx/servicios, donde queda registrado su ingreso y los servicios que utilizará durante su permanencia en la biblioteca.

Artículo 9°. De la credencial; para hacer uso del servicio de préstamo a domicilio los usuarios internos deberán presentar una credencial vigente de la UMSNH.

Artículo 10°. De los derechos de los usuarios:

✓ Uso de las instalaciones del centro de información de la Facultad de Letras.

✓ 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:

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

II. Los usuarios deberán utilizar cuidadosamente el equipo, mobiliario y acervo, este último ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la biblioteca.

III. Los usuarios deberán modular la voz para comunicarse adecuadamente sin interrumpir a los otros usuarios; queda prohibido el uso de bocinas y otros equipos de audio que irrumpan el silencio de la biblioteca; así como contestar llamadas dentro del centro de información; el celular debe estar en modo vibrar o silencio.

IV. 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.

V. Queda prohibido fumar dentro de la biblioteca.

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

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

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

IX. Cumplir con las sanciones señaladas en el presente reglamento.

X. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios de cada área, respetando las instrucciones de trabajo impresas.

XI. Revisar el estado del material bibliográfico al momento de solicitarlo para préstamo fuera del centro de información para evitar sanciones.

XII. 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.

CAPITULO V DE LAS COLECCIONES.

Artículo 12º. Las colecciones con las que cuenta la biblioteca se encuentran divididas en:

a) *General*. Integrada conforme a los planes y programas de estudios académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.

b) *Consulta.* Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre diferentes áreas del conocimiento humano.

c) *Tesis, tesinas, memorias profesionales, estudios críticos e informe profesional.*

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 13º. La biblioteca ofrece sus servicios con un horario de 8:00 am a las 8:00 pm de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad.

Artículo 14°. 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 bibliográficos de la colección general 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 fin de lograr una utilización más eficaz de los recursos de información y servicios que se ofrecen.

f) PRÉSTAMO A DOMICILIO: Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para su consulta fuera de la biblioteca de la colección general. El servicio de préstamo a domicilio se otorga a los usuarios internos.

G) 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.

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) Solicitar el libro al personal bibliotecario, llenado de registro (SB_R_PP_8.5.1_2023_03), 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.

Artículo 16º. El usuario interno que requiera el servicio de préstamo a domicilio deberá atender a lo siguiente:

I. Presentar la credencial vigente de la UMSNH, de estudiante, trabajador o docente que acrediten al usuario solicitante.

II. Solicitar el préstamo en el área de atención al público para su revisión y llenado del registro correspondiente (SB_R_PP_8.5.1_2023_03)

III. Se concederán 4 días de préstamo de la colección general.

IV. El número máximo de ejemplares que se prestarán por usuario será de 5 volúmenes de diferente título.

V. Se podrá renovar en 5 ocasiones el material bibliográfico, 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 para uso interno de la biblioteca

c. Colección de consulta, de tesis, tesinas, memorias profesionales, estudio crítico e informe profesional.

Artículo 17º. Todo usuario que requiera el servicio de préstamo para fotocopiado deberá atender a lo siguiente:

I. Presentar la credencial vigente, que acredite al usuario solicitante.
II. Solicitar el préstamo en el área de atención al público para su revisión.
III. Solo se autorizará el préstamo de un título por usuario de la colección general.
IV. Se prestará el material bibliográfico por un máximo de 2 horas.
V. Se prohíbe el préstamo para fotocopiado del siguiente material: Colección de consulta, de tesis, tesinas, memorias profesionales, estudio crítico e informe profesional.

CAPITULO VIII DEL PERSONAL

Artículo 18º. 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.

e) Orientar a los usuarios para solucionar sus necesidades de información.

f) Vigilar que el material se encuentre en condiciones óptimas para su uso.

g) Resguardar documentos oficiales de identificación de los usuarios.

h) Darle seguimiento al material que se encuentra en cuarentena, para que sea habilitado y ponerlo en circulación.

i) Mantener congruente el material de inventario con el existente en circulación.

j) 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.

k) Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Coordinador de la Biblioteca; esto con base en las funciones establecidas en el perfil de funciones y en los procedimientos de servicios y gestión de colecciones.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 19º. Las sanciones especificadas en este reglamento serán de observancia obligatoria por todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 20 º. En caso de que algún usuario incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionado de acuerdo a lo siguiente:

I. Amonestación verbal;
II. Amonestación escrita: reporte dirigido al director de la Facultad o al secretario Académico
III. Sanción económica (art. 21 y art. 22)
IV. 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 acreedor a la sanción por retraso en la entrega de acuerdo a lo estipulado en la fracción tercera, 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 usuario se situé en el supuesto del artículo 20 en la fracción tercera inciso b, podrá optar por reponer un libro(s) del mismo título o en su defecto uno del área del conocimiento cuyo precio sea equivalente, debiendo presentar el comprobante que avale el valor del libro(s) adquirido.

V. Suspensión de los servicios bibliotecarios:

a. Temporal:

a) Además de la sanción estipulada en la fracción tercera 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.

b) Cuando el usuario no reponga el material perdido, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

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

Artículo 21 º. Multa de $20.00 veinte pesos, por cada libro y por cada día hábil de retraso en la entrega.

Artículo 22 º. Multa de $10.00 diez pesos, por hora hábil de retraso en la entrega.

Artículo 23 º. Cuando el usuario presente justificante expedido por la secretaria Académica de la Facultad que avale el impedimento en la entrega del material, no se hará acreedor a sanción alguna.

CAPITULO X TRANSITORIOS

Artículo 24°. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Artículo 25°. Toda aquella situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por el Comité de Biblioteca.

Artículo 26°. 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.

COMITÉ DE BIBLIOTECA

Mtro. Víctor Emiliano Solorio Reyes, Presidente.

C. Mayra Guadalupe Pérez Ortiz, Representante de la Biblioteca.

Dra. Flor Vanessa Rubio Ríos, Representante Docente.

C. Karla Valeria Magaña Huipe, Representante Estudiante.

TABLA DE APROBACIÓN

REVISÓ	APROBÓ
Comité de la biblioteca	Consejo técnico
FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
2 DE SEPTIEMBRE DE 2026	10 DE SEPTIEMBRE DE 2026