#### 

rEglamento interno de la biblioteca “FELIPE DE J. TENA” de la facultad de DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales el 19 de enero de 2019.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

CONTENIDO

[CAPITULO I 4](#_Toc19792618)

[DISPOSICIONES GENERALES 4](#_Toc19792619)

[Artículo 1º. 4](#_Toc19792620)

[Artículo 2º 4](#_Toc19792621)

[Artículo 3°. 4](#_Toc19792622)

[CAPITULO II. 4](#_Toc19792623)

[OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA 4](#_Toc19792624)

[Artículo 4°. 4](#_Toc19792625)

[CAPITULO III 5](#_Toc19792626)

[ORGANIZACION INTERNA 5](#_Toc19792627)

[Artículo 5°. 5](#_Toc19792628)

[Artículo 6°. 5](#_Toc19792629)

[Artículo 7°. 5](#_Toc19792630)

[Artículo 8°. 5](#_Toc19792631)

[CAPITULO IV. 5](#_Toc19792632)

[DE LOS USUARIOS 5](#_Toc19792633)

[Artículo 9°. 5](#_Toc19792634)

[CAPITULO V. 6](#_Toc19792635)

[Artículo 10° 6](#_Toc19792636)

[CAPITULO VI. 6](#_Toc19792637)

[DE LAS COLECCIONES. 6](#_Toc19792638)

[Artículo 11º. 6](#_Toc19792639)

[CAPITULO VII 6](#_Toc19792640)

[DE LOS SERVICIOS 6](#_Toc19792641)

[Artículo 13º 6](#_Toc19792642)

[Artículo 14º 7](#_Toc19792643)

[CAPITULO VIII 7](#_Toc19792644)

[DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO 7](#_Toc19792645)

[Artículo 15º 7](#_Toc19792646)

[CAPITULO IX 8](#_Toc19792647)

[Artículo 16° 8](#_Toc19792648)

[Artículo 16-A 9](#_Toc19792649)

[CAPITULO X 9](#_Toc19792650)

[Artículo 17º 9](#_Toc19792651)

[Artículo 18º 9](#_Toc19792652)

[Artículo 19º 10](#_Toc19792653)

[Artículo 19-A 10](#_Toc19792654)

[Artículo 20º 10](#_Toc19792659)

[Artículo 21º 11](#_Toc19792660)

[No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la biblioteca. 11](#_Toc19792661)

[Artículo 22º 11](#_Toc19792662)

[Artículo 23º 11](#_Toc19792663)

[CAPITULO XII 11](#_Toc19792664)

[Artículo 24º 11](#_Toc19792665)

[Artículo 25º 11](#_Toc19792666)

[Artículo 26º 11](#_Toc19792667)

[Artículo 27º 12](#_Toc19792668)

[Artículo 28º 12](#_Toc19792669)

[CAPITULO XIII 12](#_Toc19792670)

[Artículo 29º 12](#_Toc19792671)

[Artículo 30º 12](#_Toc19792672)

[Artículo 31º 12](#_Toc19792673)

[CAPITULO XIV 12](#_Toc19792674)

[TRANSITORIOS 12](#_Toc19792675)

[18. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN 12](#_Toc19792676)

# **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 19º del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 8 de septiembre del año 2006.

Artículo 3°.La biblioteca “Felipe de Jesús Tena”, de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales 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**

Artículo 4°. Son objetivos de la biblioteca:

1. Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente para colaborar con los docentes y alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje de manera oportuna para la realización de sus de sus investigaciones y con la difusión de la cultura al extender sus servicios a usuarios externos.
2. Buscar en todo tiempo la excelencia y eficacia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios, basándose para ello en una revisión constante de su Sistema de Gestión de Calidad.
3. Brindar al usuario la seguridad de que el material documental y audiovisual que requiere, es acorde a los planes y programa de estudio de la facultad.
4. Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la permanente capacitación y desarrollo profesional del personal que presta sus servicios en la biblioteca.
5. Ser depositaria de colecciones con gran valor histórico y cultural para la universidad, la ciudad de Morelia y para el Estado de Michoacán.

# CAPITULO III

# ORGANIZACION INTERNA

## Artículo 5°.

La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias sociales, mismo que será establecido conforme al artículo 9º y 10º del Reglamento General de Bibliotecas.

## Artículo 6°.

El comité de la Biblioteca durara en funciones al término de 2 años, el que podrá ser relecto por un periodo igual.

## Artículo 7°.

El comité de la biblioteca “Felipe de Jesús Tena” sesionará por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo solicite el (a) jefe y/o encargado de la biblioteca.

## Artículo 8°.

La administración de los recursos humanos, materiales y financieros del presupuesto propio de la biblioteca serán responsabilidad del jefe y/o encargado de la biblioteca conforme a lo establecido en el artículo 18° del reglamento General de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

# CAPITULO IV.

# DE LOS USUARIOS

Artículo 9°.

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

1. Usuarios internos e investigadores Universitarios, conformado por: por los estudiantes, docentes, empleados y pasantes en periodo de titulación o graduación de la universidad Michoacana debidamente acreditados.
2. Usuarios externos, solicitantes del servicio, no nicolaitas.

# CAPITULO V.

DEL HORARIO DE SEVICIO

Artículo 10°

La Biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de las 8:00 a las 20:15 horas, de lunes a viernes, y el sábado de 8:00 a 15:00 horas, conforme al calendario oficial de labores d la Universidad. La atención al público se suspenderá quince minutos antes de cerrar la Biblioteca.

# CAPITULO VI.

# DE LAS COLECCIONES.

## Artículo 11º.

El comité de Calidad del sistema Bibliotecario y/o Comité de la Biblioteca definirá la política de Gestión de Colecciones conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas, la documentación del sistema de Gestión de la calidad y a las necesidades propias de los usuarios.

Artículo 12º

Las colecciones que integran el acervo de la biblioteca se encuentran divididas en: Fondo Antiguo y Fondo Contemporáneo, integrados como se indica:

a) Fondo Antiguo: Colecciones constituidas por obras especiales, códigos, revista, documento, boletines, informes, y otros que tuvieron origen antes de 1900.

b) Fondo contemporáneo lo integran: acervo actual, de consulta básica, tesis, publicaciones periódicas, discos compactos, bases de datos y documentos en otros formatos, correspondiente al periodo comprendido entre 1901 y hasta la fecha.

# CAPITULO VII

# DE LOS SERVICIOS

## Artículo 13º

El comité de calidad del Sistema Bibliotecario y/o Comité de Bibliotecas definirá la Política de Prestación de Servicios conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas, la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y a las necesidades propias de los usuarios de la biblioteca “Felipe de J. Tena”.

## Artículo 14º

La biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios básicos:

1. **Préstamo Interno**: consiste en la utilización del material documental disponible en la biblioteca para ser consultado dentro de la sala de lectura;
2. **Préstamo a Domicilio**: Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los libros de su interés de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 16 del presente reglamento;
3. **Visitas Guiadas**: Visitas estructuradas para los usuarios o grupos de usuarios para que conozcan a fondo el funcionamiento de la biblioteca, así como el material que resguarda;
4. **Fotocopiado**: consiste en la reproducción de fotocopiado de fragmentos de documentos, (servicio concesionado);
5. **Catalogo en Línea**: Consiste en que el usuario pueda recuperar en forma electrónica las tarjetas catalográficas con la información relacionas con los libros existentes en las colecciones de la biblioteca;
6. **Consulta de Discos Compactos**: Consiste en la consulta de documentos archivados en formatos de discos compactos en las instalaciones de la biblioteca;
7. **Servicio de Información en Línea:** consiste en la utilización de los recursos informáticos para la búsqueda y localización de información referencial, audiovisual, en texto completo e imagen completa.

# CAPITULO VIII

# DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

## Artículo 15º

Todo usuario que requiera el préstamo en sala, de los materiales documentales permitidos deberá llenar una papeleta, firmarla y anexar la credencial actualizada emitida por la universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo:

1. El usuario tendrá derecho a dos textos de acervo general y un texto de consulta de forma simultáneamente para ser usado dentro de las instalaciones de la biblioteca;
2. El usuario podrá consultar las tesis, pero no podrá fotocopiarlas;
3. Los materiales de otros formatos podrán ser consultados por unidad, uno a la vez, cuantas veces sea necesario.

No se facilitarán los materiales deteriorados o en proceso de restauración o encuadernación. Lo anterior solo podrá ser posible, previo acuerdo de las partes.

# CAPITULO IX

PRESTAMO A DOMICILIO

## Artículo 16°

Se establece este servicio de la siguiente manera:

1. Alumnos inscritos en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales en el sistema escolarizado, presentando la credencial emitida por la Dirección General de Bibliotecas con duración de 1 ciclo escolar, podrá obtener en préstamo 2 libros, solicitándolos el viernes y entregando los lunes antes de las 16:00 horas;
2. Alumnos inscritos en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales en el sistema abierto presentando la credencial emitida por la Dirección General de Bibliotecas, con la duración de 1 ciclo escolar, podrán obtener en préstamo 1 libro, solicitándolo el sábado y deberá entregarlo el siguiente sábado;
3. Aquellos que habiendo terminado sus estudios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y estén en vías de titulación, podrán solicitar la credencial emitida por la Dirección General de Bibliotecas para tal fin, presentando una carta responsiva expedida por la institución, empresa o despacho para el cual labore; podrán solicitar 2 libro el día viernes para entregar el siguiente lunes antes de las 16:00 horas;
4. Los empleados de la UMSNH tendrán acceso a este servicio, presentando un documento que lo acredite como tal y deberá registrarlo en formato que se le indique, obteniendo el préstamo de 2 ejemplares como máximo, por 5 días hábiles. Podrán hacer uso del servicio cualquier día laborable de la semana;
5. Todos los profesores que presten sus servicios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, previa acreditación de su condición de profesores, tendrán derecho al préstamo a domicilio de 2 ejemplares y deberán registrarlo en el formato que les sea indicado. Podrán hacer uso del servicio cualquier día hábil de la semana y deberán entregarlo en un plazo de 5 días.

En cualquiera de los casos de los incisos anteriores, quien no entregue l material en la fecha o término indicado, se hará acreedor a una multa de $ 5.00 por día, por libro; cuando reincidan en más de 3 ocasiones, le será suspendido el servicio.

## Artículo 16-A

No podrán ser prestados a domicilio los siguientes materiales:

1. Obras de la colección de consulta;
2. Tesis profesionales;
3. Revistas;
4. Material bibliográfico en proceso de registro, en clasificación, encuadernación, etc.;
5. Los libros únicos;
6. Libros de acervo antiguo y/o histórico.

# **CAPITULO X**

**OTROS SERVICIOS**

Artículo 17º

1. **Catalogo en Línea**: los usuarios tendrán acceso al catálogo en línea para que puedan consultar en forma electrónica las fichas cartográficas con toda la información relacionadas de los libros existentes en la colección de la biblioteca;
2. **Discos Compactos:** La biblioteca cuenta con un catálogo de discos compactos y DVD que pueden ser consultados por los usuarios en la sala de auto-acceso en los equipos que el responsable de la misma les indique. A este servicio podrán tener acceso con la presentación de una credencial vigente y el registro respectivo;
3. **Servicio de Información en Línea:** a través de internet en los equipos dispuestos en la sala de auto-acceso, los usuarios podrán realizar búsquedas en información en bases de datos contratadas y con acceso a través de la Biblioteca Virtual de la Dirección General de Bibliotecas; así como a otros sitios de internet con fines académicos. Para acceder a este servicio deberán y requerirán de na credencial actualizada y registrarse en el formato que el encargado de la sala indique;
4. **Visitas Guiadas**: A solicitud de los maestros o de algún grupo de alumnos, previa solicitud y programación de fecha, la biblioteca realiza las visitas guiadas a fin de que conozcan los servicios y colecciones que ofrece la biblioteca.

Artículo 18º

**Consulta del Fondo Antiguo.** El material bibliográfico perteneciente al fondo antiguo estará disponible para la consulta física de los interesados que cuenten con las herramientas metodológicas para su lectura, análisis y salvaguarda, observando los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud por escrito dirigida al jefe de la biblioteca con la indicación de la institución a que pertenece y el tema de investigación y/o los documentos a consultar;
2. Traer cubre bocas y guantes.

Su consulta es de carácter interno y queda prohibido sustraerlo de la biblioteca y fotocopiar

Artículo 19º

**Servicio de fotocopiado:**

El servicio se prestará de la siguiente manera:

1. El interesado podrá solicitar el material bibliográfico para su fotocopia;
2. El costo del servicio será fijado por la autoridad competente;
3. El fotocopiado de material no perteneciente al acervo de la biblioteca está sujeto a la demanda que exista en el momento, dando prioridad al material de la biblioteca;
4. Queda prohibido sacar copias de tesis y acervo antiguo;
5. No podrán fotocopiarse libros completos.

Artículo 19-A

Servicio de Impresiones:

Se prestará de la siguiente manera:

El usuario solicitara la impresión del documento respectivo;

El costo del servicio será de $2.00 (dos peos) por hoja impresa, tamaño oficio o carta;

Si se desea la impresión por ambos lados d la hoja, se contará cada uno de estos de manera independiente.

CAPITULO XI

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 20º

Dentro de la biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la dependencia y a los demás usuarios, y utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de la misma, así como guardar silencio, respetar el horario de servicio, y entregar el material sin deterioro alguno.

Artículo 21º

No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la biblioteca.

Artículo 22º

Queda estrictamente prohibido:

1. La introducción de alimentos y bebidas a la biblioteca y el uso del celular;
2. Hacer ruido que puedan molestar a otros usuarios o hablar en voz alta dentro de la biblioteca;
3. Tirar basura dentro y fuera de las áreas de la biblioteca.

Artículo 23º

No se podrán utilizar las instalaciones con propósitos distintos a su finalidad.

# CAPITULO XII

SANCIONES A USUARIOS

Artículo 24º

En caso de que alguna persona incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionada de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal, por distraer en forma deliberada a los usuarios o por no usar el material en la forma debida;
2. Amonestación escrita con reporte a la dirección de la dependencia, cuando sea un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.

Artículo 25º

Se suspenderán a los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

1. Conducirse con falsedad en su identificación como usuario;
2. Sustraer los materiales bibliográficos o hemerográficos de la biblioteca, fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente;
3. Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la biblioteca;
4. Alterar el orden dentro de la biblioteca cuando ya ha sido amonestado con anterioridad en base a lo expuesto en el artículo 25° de este reglamento.

Artículo 26º

Como los actos señalados e los incisos a) y c) del artículo 25° del presente reglamento constituyen un delito contra el patrimonio de la Universidad, los usuarios que incurran en ellas, se les suspenderá el servicio y se pondrán a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 27º

El personal académico, alumnos y empleados universitarios que incurran en las faltas señaladas en las fracciones antes mencionada serán reportados a la dirección de la escuela o dependencia a la que pertenezcan a efecto de que se proceda conforme a la legislación universitaria.

Artículo 28º

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos de forma inmediata por el jefe y/o encargado de la biblioteca y en el caso de mayor gravedad por el comité de la biblioteca constituido y/o Dirección General de Bibliotecas.

# CAPITULO XIII

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 29º

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

Artículo 30º

Como medida de seguridad laboral y cuidado a 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. Salas donde se localiza el acervo.

Artículo 31º

El uso del equipo de cómputo deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades relacionadas con la biblioteca.

# CAPITULO XIV

# TRANSITORIOS

Artículo Único: Este reglamento estará en vigor el día siguiente d su aprobación por parte de Honorable Consejo Técnico de la Facultad de derecho y Ciencias Sociales.

# 18. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Sección | Descripción | Revisó | Fecha | Aprobó | Fecha |
| 1 | Párrafo del artículo 11 | Al realizar la integración de las Bibliotecas de la Universidad como sistema, es el comité de Calidad del Sistema Bibliotecario quienes definimos la política de Gestión de colecciones. Se cambia la palabra “desarrollo” por “Gestión”. Así mismo para el establecimiento de ésta también nos apoyamos en diversa documentación del Sistema de Gestión de Calidad. | Comité de Biblioteca | 14 de enero de 2019 | Comité de Biblioteca | 14 de enero de 2019 |
| Párrafo del artículo 13 | Misma situación del punto anterior. Se cambia “Desarrollo” por “Prestación”. |
| Se agrega enciso “h” en el artículo 14 | A pesar de que el servicio de “Impresiones” se presta desde hace aproximadamente 8 años se había omitido referirlo en el Reglamento. |
| Se agrega enunciado a último párrafo del artículo 14 | En virtud de que se suscitan situaciones extraordinarias en relación a la necesidad de préstamo de algunos materiales. |
| Al inciso “d” del artículo 16 se le agregan ideas | Se había omitido señalar cuantos ejemplares y durante que días se les prestara a domicilio a empleados de la Universidad. Por ello es preciso señalarlo. |
| Al artículo 19 en su enciso “b” se agrega enunciado | En virtud de que el servicio esta concesionado, era preciso referir que el costo del fotocopiado se encuentra en el contrato respectivo. Con la finalidad también de no establecerlo en el Reglamento, por la posibilidad de modificación constante que pueda tener dicho precio. |
| Se agrega nuevo artículo, 19°-A | Es preciso establecer en el Reglamento la manera de la prestación del servicio de impresiones, así como el costo. Cabe señalar que desde que se presta este servicio el precio por impresión ha sido de $ 2.00 (Dos pesos). |
| Última sección del reglamento “Control de Cambios” | Este apartado es para llevar el control de las modificaciones o adiciones que se hacen a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario, así como para señalar la evidencia de aprobación de los órganos respectivos a los que les compete. |