



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE
ARQUITECTURA



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.



Contenido

Capítulo I. Disposiciones Generales	3
Artículo 1°. Objetivo del Reglamento.	
Artículo 2°. Base legal.	3
Artículo 3°. Normatividad.	3
	3
Capítulo II. Objetivos de la biblioteca	
Artículo 4°. De los objetivos de la biblioteca	3
Capítulo III. Organización interna	3
Artículo 5°. Organigrama.	3
Artículo 6°. Autoridades.	4
Artículo 7°. Del Comité de la Biblioteca FAUM.	4
Artículo 8°. Atribuciones del Comité de Biblioteca FAUM.	5
Artículo 9°. Administración de la Biblioteca FAUM.	5
Capítulo IV. De los usuarios	5
Artículo 10°. Categorías de Usuarios.	5
Artículo 11°. De la acreditación de los usuarios.	5
Artículo 12°. De la credencial.	6
Artículo 13°. De los derechos de los usuarios.	6
Artículo 14°. De las obligaciones de los usuarios.	6
Capítulo V. De las colecciones.	7
Artículo 15°. Tipos de colecciones.	7
Capítulo VI. De los servicios.	7
Artículo 16°. Servicios.	8
Artículo 17°. Del préstamo en sala.	8
Artículo 18°. De los cubículos de estudio.	8
Capítulo VIII. Del personal.	9
Artículo 19°. De las funciones del personal.	9
Artículo 20°. Del personal académico.	9
Artículo 21°. De las sanciones.	9
Artículo 22°.	10
Capítulo IX. Transitorios.	10



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objetivo del Reglamento.

El presente reglamento establece como objetivo el normar los servicios que proporciona la biblioteca, así como los derechos y obligaciones de usuarios y personal administrativo con la finalidad de contribuir a salvaguardar los recursos de información e infraestructura con que cuenta la biblioteca.

Artículo 2º. Base legal.

La base legal del reglamento se establece en el artículo 22 del Reglamento General de Bibliotecas, reformado, actualizado y aprobado por el H. Consejo Universitario el día 21 de junio del año 2022.

Artículo 3º. Normatividad.

La biblioteca de la Facultad de Arquitectura forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, conforme a lo establecido en los artículos 2º y 3º del Reglamento General de Bibliotecas.

CAPITULO II. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 4º. De los objetivos de la biblioteca:

1.- Seleccionar, adquirir, organizar, preservar, conservar y difundir colecciones bibliográficas, publicaciones periódicas, tesis y otros materiales documentales, tanto físicos como virtuales, que apoyen las funciones esenciales de investigación, docencia, extensión y difusión de la cultura y el conocimiento que desarrolla la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y particularmente la Facultad de Arquitectura de la Universidad Michoacana y su División de Estudios de Posgrado.

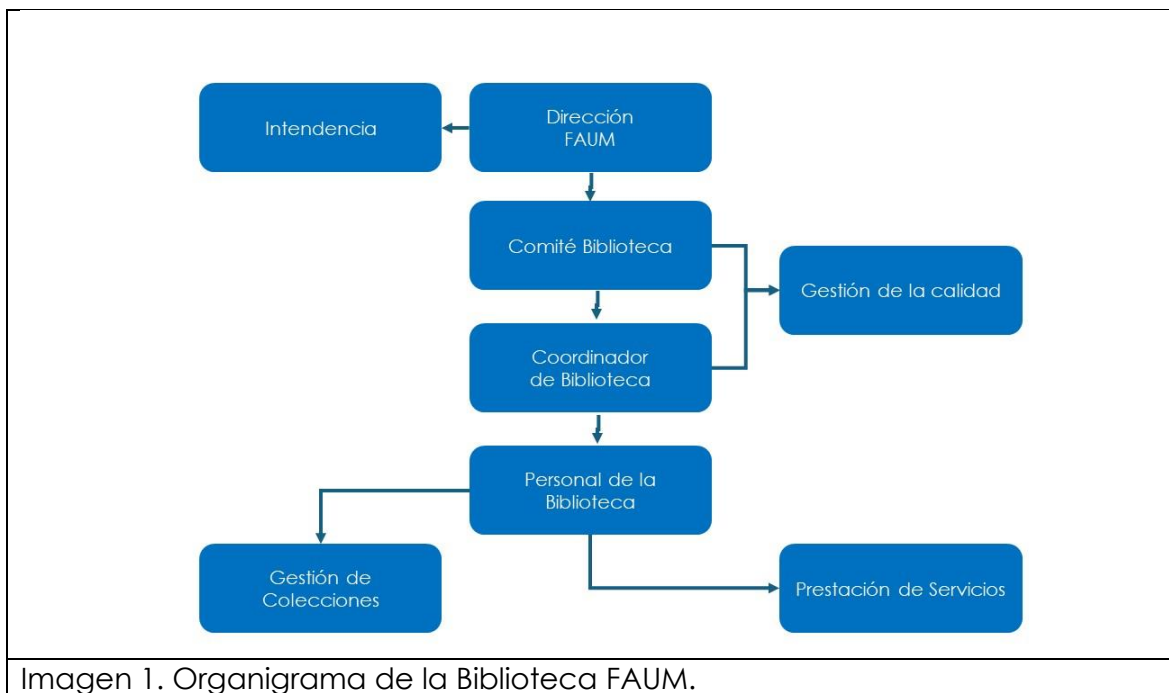
2.- Proporcionar a los usuarios internos y externos los servicios que satisfagan sus necesidades en información por medio de la consulta y recuperación de la información contenida en el acervo, con el fin de estimular el estudio, la investigación y la generación de nuevo conocimiento, apoyándonos para ello en la implementación y sostenimiento de un sistema de gestión de calidad.

CAPITULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5º. Organigrama.

La autoridad normativa de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca de la facultad de Arquitectura, mismo que será establecido conforme al artículo 8º y 9º del Reglamento General de Bibliotecas.

Para su funcionamiento, se organiza conforme al siguiente organigrama.

**Artículo 6º. Autoridades.**

Las autoridades de la biblioteca son:

- I. El director de la Facultad de Arquitectura.
- II. El comité de biblioteca.
- III. El coordinador de la biblioteca

Artículo 7º. Del Comité de la Biblioteca FAUM.

El comité de bibliotecas estará integrado de conformidad al artículo 8º del reglamento de bibliotecas por al menos:

- El director de la Facultad de Arquitectura quien lo presidirá.
- El coordinador de la biblioteca.
- Un miembro del personal académico designado por el H. Consejo técnico de la FAUM.
- Un estudiante universitario designado por el H. Consejo Técnico.
- Un bibliotecario designado por el H. Consejo Técnico de la FAUM.

Los miembros electos del comité permanecerán durante 2 años en su cargo con la posibilidad de ser reelectos por una sola vez de manera continua.

El comité realizará al menos 4 reuniones de trabajo anualmente y las extraordinarias que el coordinador(a) convoque.



Artículo 8°. Atribuciones del Comité de Biblioteca FAUM.

El comité tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 9° del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 9°. Administración de la Biblioteca FAUM.

La biblioteca depende en los recursos de la dirección de la Facultad de Arquitectura y forma parte del sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo conforme a lo establecido en el artículo 2° y 11° del Reglamento General de Bibliotecas.

El coordinador de la biblioteca será designado por la dirección de la FAUM, y deberá ser un profesor e investigador de tiempo completo.

La administración de los recursos humanos y materiales estarán a cargo del Comité de la Biblioteca y serán proporcionados por la dirección de la FAUM conforme a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento General de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

CAPITULO IV. DE LOS USUARIOS.

Artículo 10°. Categorías de Usuarios.

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

a) **Usuarios Internos:** Alumnos, académicos y administrativos inscritos y/o adscritos a la Facultad de Arquitectura de la Universidad Michoacana; así como investigadores visitantes que realicen estancias doctorales, posdoctorales o de año sabático, y estudiantes de movilidad o intercambio debidamente acreditados. Los pasantes de maestría y doctorado en proceso de titulación, por un periodo no mayor de seis meses y un año respectivamente, contados a partir de haber terminado el programa, previa solicitud por escrito dirigida al coordinador de la biblioteca y con el aval del asesor.

b) **Usuarios externos:** Público en general y usuarios ajenos a la FAUM.

Artículo 11°. De la acreditación de los usuarios.

Para los usuarios internos, el coordinador de la biblioteca solicitará semestralmente a la Secretaría Académica, una relación actualizada de los estudiantes y pasantes; así mismo requerirá anualmente a la Secretaría Administrativa una relación del personal académico y administrativo en funciones; los profesores y estudiantes visitantes se acreditarán mediante un oficio emitido por la Secretaría Académica o las coordinaciones de los programas de posgrado en las que se indique las fechas de inicio y término de su estancia en la Facultad de Arquitectura.



Los usuarios deberán registrarse al ingresar a la biblioteca en el formato que para tal fin dispondrá a su alcance el bibliotecario, señalando los servicios a los cuales desea tener acceso.

Artículo 12°. De la credencial.

La credencial que se admite para los servicios que así lo requieran, será la expedida por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo a los alumnos y académicos. De igual manera se considera como válida la credencial expedida por la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 13°. De los derechos de los usuarios

- a) Recibir atención cuando la solicite dentro del horario de servicio.
- b) Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- c) Consultar el material bibliográfico en la sala de lectura.
- d) Sugerir la adquisición de material bibliográfico en el formato correspondiente.
- e) Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecidos por la biblioteca.
- f) Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
- g) Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, mediante un formato de quejas y sugerencias, el cual deberá llenar y depositar en el buzón designado para esta función que se encuentra en el módulo de atención al público.

Artículo 14° De las obligaciones de los usuarios.

- a) Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
- b) Terminada la consulta del material bibliográfico, el usuario deberá entregar el material al personal bibliotecario depositándolo en los carritos correspondientes para su uso y evitar dejarlos en las mesas y/o en los estantes.
- c) No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.
- d) No sustraer los materiales de la biblioteca en cualquier formato sin el debido permiso por parte del bibliotecario.
- e) Preservar y no dañar las colecciones, la infraestructura del inmueble, así como mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control de la biblioteca y la limpieza del inmueble.
- f) Hablar en voz baja, evitar hacer ruido que perturbe a los usuarios.
- g) Al utilizar teléfono celular en el interior de la biblioteca procura salir de las instalaciones para no molestar a los demás usuarios.
- h) No fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
- i) Evita recostarse o dormirse en el mobiliario.



- j) Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la biblioteca.
- k) Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal bibliotecario.
- l) Cuando la conducta de un trabajador hacia el usuario sea incorrecta, el afectado podrá acudir con el coordinador de la biblioteca para presentar su queja verbal o por escrito a fin de que se tomen las medidas pertinentes y/o utilizar el buzón de quejas y sugerencias.
- m) No ingresar bajo el influjo de alcohol o psicotrópicos.
- n) Es responsabilidad del usuario conocer la *Ley Federal de Derechos de Autor* la cual estará pegada en un lugar visible dentro de la biblioteca y el usuario deberá apegarse a ella.

CAPITULO V. DE LAS COLECCIONES.

Artículo 15º Tipos de colecciones.

La política de gestión de colecciones será conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y a las necesidades de los usuarios. Las colecciones que integran los recursos de información de la biblioteca se encuentran divididas en:

- a) **General.** Obras de información o de conocimientos sobre temas y aspectos concretos (monografías, libros documentales, etc.) conforme a los planes y programas académicos de la institución a la que sirve. Este tipo de materiales se consideran en estantería abierta o de libre acceso a los usuarios.
- b) **Consulta.** Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc. Este tipo de materiales se consideran en estantería cerrada o de acceso limitado a los usuarios y que deberá de ser solicitada al bibliotecario.
- 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.
- d) **Tesis y/o tesinas digitales.** Trabajos de investigación realizados por los alumnos y/o otras partes externas para efectos de titulación, en formato digital.
- e) **Revistas:** Materiales que son adquiridos por suscripción, las cuales contienen información sobre investigaciones relevantes recientes o de contenido acorde a la temática del plan de estudios de la FAUM en sus niveles de licenciatura y/o posgrado.
- f) **Otros formatos:** videos, grabaciones, etc.

CAPITULO VI. DE LOS SERVICIOS

Artículo 16º. Servicios.



La biblioteca ofrece el servicio a los usuarios con un horario de 8:00 a 20:00 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.** Consiste en el uso de los espacios físicos para lectura con los que cuenta la biblioteca para la consulta de material bibliográfico por los usuarios, incluyendo el préstamo de tesis y tesinas en formato impreso y digital.
- b) **Sala de lectura.** Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca.
- c) **Préstamo de cubículos de estudio.** Consiste en el uso de los cubículos grupales de estudio.

CAPITULO VII. DE LOS REQUISITOS DE LOS SERVICIOS.

Artículo 17º. Del préstamo en sala.

Todo usuario que requiera el servicio de préstamo en sala deberá atender a lo siguiente:

- a) El usuario deberá solicitar apoyo por parte del bibliotecario para la búsqueda de material bibliográfico que requiera.
- b) Al término de la consulta deberá colocar los libros en el lugar que el bibliotecario le indique.

Artículo 18º. De los cubículos de estudio.

- a) El usuario deberá registrarse en el formato registro correspondiente para el uso de cubículos de estudio.
- b) Deberá entregar credencial de uno de los usuarios que el grupo designe como responsable.
- c) Deberán los usuarios y personal bibliotecario verificar las condiciones del cubículo y reportar cualquier anomalía, tanto en limpieza, así como de equipo y mobiliario.
- d) Los usuarios deberán mantener compostura dentro de los cubículos y en caso de no hacerlo con previo apercibimiento verbal por el bibliotecario, deberán desalojar la sala.
- e) Al terminar el servicio de los cubículos de estudio deberán ser revisadas las instalaciones por el bibliotecario, verificando que se encuentren en buenas condiciones.
- f) Los daños intencionales causados a las instalaciones, mobiliario y equipo, así como a los materiales de apoyo correrán por cuenta del grupo de usuarios que hicieron uso del cubículo de estudio, quedando un acta administrativa en el expediente escolar de cada usuario involucrado.



CAPITULO VIII. DEL PERSONAL.

Artículo 19°. De las funciones del personal.

- a) Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitará hacer ruido que distraiga a los usuarios.
- b) El personal de prestación de servicios ofrecerá atención personalizada a los usuarios; deberá brindarles un trato cordial, que genere la confianza necesaria para que el usuario comunique sus necesidades de información con libertad.
- c) El personal de prestación de servicios deberá hacer uso del equipo de cómputo, única y exclusivamente para actividades relacionadas con la labor bibliotecaria.
- d) Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Comité de Biblioteca.

Artículo 20° Del personal académico.

La biblioteca de la Facultad de Arquitectura constituye un pilar fundamental para los programas de estudio e investigación propias la institución, por lo que se procurará la participación de técnicos y académicos a que contribuyan con tareas y servicios de apoyo a los programas educativos, tales como la gestión de materiales bibliográficos de la biblioteca, el desarrollo de materiales para apoyo docente, la formación de colecciones pertinentes a los programas, desarrollo o adaptación de tecnologías aplicables al proceso de gestión de colecciones y/o prestación de servicios, así como la divulgación de colecciones dentro y fuera de la Facultad de Arquitectura.

Artículo 21°. De las sanciones.

En caso de que algún usuario o personal de la biblioteca no observe las normas y disposiciones que señala el presente reglamento las sanciones que impondrá serán las siguientes:

- a) **Amonestación verbal** por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por no usar el material en la forma debida
- b) **Amonestación escrita** con reporte a la Dirección de la facultad, cuando se trate de un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.
- c) **Suspensión** del beneficio de los servicios bibliotecarios por tiempo determinado, según la falta cometida.
- d) **Sanción económica**, por:
 - En caso de deterioro del material bibliográfico, el usuario debe efectuar la reposición o cubrir el precio actual del mismo.
 - De no encontrarse el material en el mercado, éste se calculará con base en un material sustituto que determine el coordinador de la biblioteca, además de pagar los costos que derivan del procesamiento técnico y/o la encuadernación.



e) **Suspensión definitiva** de los servicios bibliotecarios, con reporte al expediente del usuario a la Dirección de Control Escolar de la Universidad. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 22º. Los casos no previstos en el presente reglamento, se someterá a consideración del Comité de Bibliotecas, teniendo en consideración el caso planteado para establecer una oportunidad de mejora del presente reglamento.

CAPITULO IX. TRANSITORIOS

Artículo único. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	Comité de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura	Julio 2024	Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura	Julio 2025