

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA “DONACIANO TISCAREÑO REYNOSO” DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA



UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

REGLAMENTO INTERNO

Contenido

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1º	3
Artículo 2º	3
Artículo 3º	3
CAPÍTULO II	3
OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA	3
Artículo 4º	3
CAPÍTULO III	4
ORGANIZACIÓN INTERNA	4
Artículo 5º	4
Artículo 6º	4
CAPÍTULO IV	4
DE LOS USUARIOS	4
Artículo 7º. Tipos de usuarios.	4
Artículo 8º Del registro de los usuarios.	4
Artículo 9º. De la credencial.	4
CAPÍTULO V	5
DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.	5
Artículo 10. De los derechos y de las obligaciones de los usuarios.	5
Artículo 11. De los derechos de los usuarios.	5
Artículo 12. De las obligaciones de los usuarios.	5
Artículo 13.	6
CAPÍTULO VI	7
DE LAS SANCIONES A USUARIOS	7
Artículo 14.	7
Artículo 15.	7
Artículo 16.	7
CAPÍTULO VII	8
DE LAS COLECCIONES.	8

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 17.....	8
CAPÍTULO VIII	8
DE LOS SERVICIOS	8
Artículo 18.....	8
CAPÍTULO IX	9
DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO	9
Artículo 19.....	9
Artículo 20.....	10
Artículo 21.....	10
Artículo 22.....	10
Artículo 23.....	11
CAPÍTULO X	12
DEL PERSONAL	12
Artículo 24. De las funciones del personal.....	12
Artículo 25.....	12
Artículo 26.....	12
CAPÍTULO X	12
TRANSITORIOS	12
Artículo único.	12
Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad.....	12
18. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN.....	12

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.

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

Artículo 2°.

La base legal del reglamento, se establece en el artículo 19° del Reglamento General de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 8 de septiembre del año 2006.

Artículo 3°.

La biblioteca "Ing. Donaciano Tiscareño Reynoso" de la Facultad de Ingeniería Mecánica 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.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 4°.

Son objetivos de la biblioteca:

1. Facilitar el acceso y difusión de los recursos de información conforme a los programas y planes de estudio, además de 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.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5°.

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

Artículo 6°.

La administración de los recursos humanos y materiales estarán a cargo del Responsable 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.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS.

Artículo 7°. Tipos de usuarios.

En la biblioteca Ingeniero Donaciano Tiscareño Reynoso, hemos definido los siguientes tipos de usuarios:

- **Usuarios Internos.** Son los acreditados como miembros de la comunidad universitaria. (Estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo, etc.)
- **Usuarios Externos.** Son aquellos no acreditados como parte de la Universidad Michoacana que acuden a solicitar nuestros servicios.

Artículo 8° Del registro de los usuarios.

Para obtener acceso a los servicios que ofrece la biblioteca, el usuario deberá registrar su ingreso y marcar el servicio o los servicios que solicitará, en el formato de Registro de Usuarios ya sea manual o digital.

Artículo 9°. De la credencial.

Las credenciales que son válidas para la biblioteca. Ing. Donaciano Tiscareño Reynoso son:

1. La expedida por la institución a los alumnos inscritos en la FIM.
2. La expedida por la Dirección General de Bibliotecas.

REGLAMENTO INTERNO

(Ambas deberán estar vigentes).

CAPÍTULO V DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.

Artículo 10. De los derechos y de las obligaciones de los usuarios.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca deberán atender a los Derechos y Obligaciones que establece este reglamento.

Artículo 11. De los derechos de los usuarios.

Son derechos del usuario el recibir un trato digno, justo e incluyente, así como la atención necesaria para satisfacer sus necesidades informativas, además de tener libre acceso a los servicios que esta biblioteca ofrece, siguiendo las indicaciones para el uso de estos.

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes *Derechos*:

1. Recibir atención cuando la solicite.
2. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
3. Consultar el material bibliográfico.
4. Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
5. Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo al calendario y horario establecidos por la biblioteca.
6. Tener acceso a todos los materiales de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
7. Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo a las categorías de usuarios y las condiciones de préstamo vigentes.
8. Utilizar el área de cubículos para realizar trabajos en equipo.
9. 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 del mismo nombre que se encuentra en el acceso a la biblioteca.

Artículo 12. De las obligaciones de los usuarios.

Son obligaciones del usuario, el acatar los señalamientos colocados en la biblioteca, los realizados a través de este reglamento, además de los dictados por el personal bibliotecario, siempre con vistas al buen desempeño en el servicio.

REGLAMENTO INTERNO

Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán las siguientes Obligaciones:

1. Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
2. Evitar prestar la credencial propia a terceras personas con la finalidad de solicitar material bibliográfico.
3. Verificar las condiciones físicas de las colecciones, ya que al recibirlos en préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
4. Terminada la consulta del material bibliográfico, el usuario deberá colocarlo en los carritos transportadores destinados a este fin y evitar dejarlos en las mesas o en los estantes.
5. No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.
6. No dañar las colecciones, la infraestructura, así como mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control de la biblioteca.
7. Hablar en voz baja, evitar hacer ruido o escándalo que perturbe a los usuarios.
8. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radios o localizadores en el interior de la biblioteca.
9. No fumar, ni introducir e ingerir golosinas, alimentos o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
10. Evitar recostarse o dormirse en el mobiliario.
11. Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la biblioteca.
12. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
13. Es responsabilidad del usuario conocer la Ley Federal de Derechos de Autor y apearse a ella.

Artículo 13.

Como medida de seguridad laboral y cuidando la integridad del material bibliográfico, queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena al personal de la biblioteca a las siguientes áreas:

1. Atención al público.
2. Organización Documental
3. Fotocopiado, y
4. Las que disponga el Comité de Biblioteca.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES A USUARIOS

Artículo 14.

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

Artículo 15.

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:

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 Facultad, cuando se trate de un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.
3. Suspensión del beneficio de los servicios bibliográficos por tiempo determinado, según la falta cometida.
4. Sanción económica, por:
 - a) Retraso en la devolución de materiales en préstamo a domicilio,
 - b) Se aplicará la sanción económica, además de la devolución en buen estado del material objeto del retraso.
 - c) En caso de pérdida o deterioro del documento prestado, el usuario debe efectuar la reposición del material bibliográfico 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 jefe o encargado de la biblioteca, además de pagar los costos que derivan del procesamiento técnico y encuadernación.
5. 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 por el usuario, será puesto a disposición de las autoridades universitarias.

Artículo 16.

Cualquier demora en la entrega de material bibliográfico de préstamo a domicilio, será sancionada conforme a lo siguiente:

La multa a pagar por cada uno de los libros entregados con retraso será de \$5.00 por cada día hábil transcurrido.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VII DE LAS COLECCIONES.

Artículo 17.

Las colecciones que integran los recursos de información de la biblioteca se encuentran divididas en:

- a) **Colección General:** Integrada por monografías conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad.
- b) **Consulta:** Obras de consulta rápida, enciclopedias, manuales, leyes, etc.
- c) **Tesis impresas y digitales:** Trabajos de investigación, realizados por los alumnos y otros actores externos para efectos de titulación, en formato impreso y digital.
- d) **Discos compactos:** Discos con contenido académico según el incluido.
- e) **Bases de datos contratadas:** Las que ofrece la UMSNH

CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS

Artículo 18.

La biblioteca ofrece sus servicios de lunes a viernes con un horario de 7:30 a 20:00 hrs., conforme al calendario oficial de labores de la Universidad.

La Biblioteca ofrece a los usuarios los siguientes servicios básicos:

1. **Préstamo a domicilio.** Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para su consulta fuera de la biblioteca de la colección general.
2. **Préstamo para fotocopiado.** Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca.
3. **Préstamo en sala.** Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales de la biblioteca dentro de esta.
4. **Cubículos de estudio y/o lectura.** Consiste en el préstamo de un pequeño recinto para que los usuarios realicen trabajos académicos o de investigación en equipo.
5. **Sala de computadoras.** Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta en internet o realización de trabajos académicos.
6. **Formación de usuarios.** Consiste en capacitar al usuario a través de visitas guiadas donde se informará de:
 - a. Los servicios que ofrece el centro de información

REGLAMENTO INTERNO

- b. Las colecciones
 - c. Las aéreas disponibles para los usuarios
 - d. El reglamento interno
 - e. Uso del catálogo en línea
7. **Emisión de boletines de adquisiciones.** Listado ilustrativo de un determinado tema que la biblioteca edita para informar a los usuarios de la compra o donación de libros y materiales.
 8. **Consulta de catálogos en línea.** Sistema electrónico y digital de ubicación pronta del material existente dentro de la biblioteca y que está al servicio del usuario
 9. **Fotocopiado.** Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado dentro de las instalaciones de la biblioteca teniendo un costo de dos pesos por copia.
 10. **Impresiones.** Con este servicio el usuario podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora, cuyo costo es de dos pesos por impresión.
 11. **Sala de lectura.** Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca.

CAPÍTULO IX DE LOS REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

Artículo 19.

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

1. El usuario deberá registrar su ingreso a la biblioteca
2. El usuario deberá ubicar el material a consultar, apoyándose del bibliotecario en servicio, catálogo en línea y la señalización en estantería para su ubicación.
3. Después de ubicar el material en estantería el usuario deberá dirigirse al área de lectura para realizar su consulta.
4. Después de realizar la consulta el usuario deberá depositar el material en el lugar indicado (Carritos recolectores) para su reacomodo por parte del bibliotecario.
5. Se da por finalizado el servicio.

Es responsabilidad del bibliotecario asesorar y guiar al usuario en la búsqueda de los recursos de información que respondan a su necesidad.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 20.

Todo usuario que requiera el servicio de préstamo de tesis, deberá atender lo siguiente:

1. El usuario deberá registrar su ingreso a la biblioteca
2. Solicitar la tesis al personal bibliotecario
3. Presentar y entregar una credencial vigente de la siguiente manera:
 - *Para usuarios internos: Credencial de la Facultad o de la DGB de la universidad Michoacana.
 - *Para usuarios externos: Credencial IFE o INE vigente
4. Al terminar el uso de la tesis, el usuario entregará el material al personal bibliotecario y este entregará la credencial, finalizando así el servicio.

Artículo 21.

Todo usuario que requiera el servicio de préstamo de CD-Rom, deberá atender lo siguiente:

1. El usuario deberá registrar su ingreso a la biblioteca
2. Solicitarlo al personal bibliotecario
3. Presentar y entregar una credencial vigente de la siguiente manera:
 - *Para usuarios internos, Credencial de la Facultad o de la DGB de la universidad Michoacana.
 - *Para usuarios externos, Credencial IFE o INE vigente
4. Al terminar el uso del disco, el usuario entregará el material al personal bibliotecario y esta entregará la credencial, finalizando así el servicio.

Artículo 22.

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

1. El usuario deberá registrar su ingreso a la biblioteca en el formato de registro de usuario, ya sea digital o manual.
2. El servicio de préstamo a domicilio será exclusivo para alumnos regulares, empleados, profesores e investigadores de la Facultad de Ingeniería Mecánica.
3. Para solicitar el préstamo se deberá presentar el material requerido en el área de atención al público para su revisión y autorización.
4. Los libros sujetos a préstamo a domicilio, son aquellos que no cuenten con un indicador amarillo o verde encima de la etiqueta de clasificación, ya que este indicador denota que es primera copia o copia única del libro, o pertenece al área de consulta, debiéndose quedar en resguardo de la biblioteca para su consulta interna.

REGLAMENTO INTERNO

5. El personal bibliotecario solicita información personal al usuario para registrarlo en la base de datos de la biblioteca (Solo la primera vez que solicite este servicio).
6. El personal bibliotecario solicita al usuario su identificación, según el artículo 9º de este reglamento.
7. El personal bibliotecario accede al software de administración de préstamo a domicilio de la biblioteca e identifica al usuario y el libro por medio del lector de código de barras
8. El número máximo de ejemplares que se prestarán será de dos volúmenes
9. Se concederán tres días hábiles de préstamo
10. La entrega de los libros será de la siguiente manera:

Día de solicitud de préstamo

Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes

Día de entrega del material

Miércoles
jueves
Viernes
Lunes
Martes

12. No son sujetos de préstamo a domicilio los siguientes:
 - a) Libros del área de consulta.
 - b) Tesis y Tesinas de Grado.
 - c) Discos compactos.
 - d) Ejemplares únicos.
12. El usuario tendrá oportunidad de solicitar nuevamente el mismo libro por un periodo nuevo de préstamo a través del denominado "Renovación de préstamo a domicilio".
13. Se podrá renovar dos veces el préstamo dependiendo del número de obras disponibles.
14. Es obligación de todo usuario devolver los materiales bibliográficos en buenas condiciones y en la fecha estipulada.

Artículo 23.

Al no cumplir la disposición del artículo anterior en la entrega del material solicitado a préstamo a domicilio, el usuario se hará acreedor a una sanción económica que consta en cinco pesos por día de atraso y por cada uno de los libros solicitados.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO X DEL PERSONAL.

Artículo 24. De las funciones del personal

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

Artículo 25.

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

Artículo 26.

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Comité de Biblioteca.

CAPÍTULO X TRANSITORIOS.

Artículo único.

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

18. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de Biblioteca		Comité de Biblioteca	27/03/19

REGLAMENTO INTERNO

Miembros del comité de la Biblioteca Donaciano Tiscareño Reynoso de la Facultad de Ingeniería Mecánica.

Presidente- - M. C. Luis Ernesto Ceja Martínez- Director de la Facultad.

Presidente Sustituto- M. C. Miguel Villagómez Galindo - Secretario Académico de la Facultad.

Consejero Profesor- Juan Jesús Villalón

Consejero Alumno - Damián Campuzano Milián

Encargada -Norma Margarita Díaz Fernández