

REGLAMENTO INTERNO DE LA  
BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES  
AGROPECUARIAS Y FORESTALES  
DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

## REGLAMENTO INTERNO

### Contenido

CAPITULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Artículo 1º. Objetivo del Reglamento .....	3
Artículo 2º. Base legal .....	3
Artículo 3º. Normatividad. ....	3
CAPITULO II .....	3
OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA .....	3
Artículo 4º. De los objetivos de la biblioteca: .....	3
CAPITULO III .....	3
ORGANIZACION INTERNA.....	3
Artículo 5º. Autoridad.....	3
Artículo 6º. Administración.....	4
CAPITULO IV. ....	4
DE LOS USUARIOS. ....	4
Artículo 7º. Categorías de Usuarios.....	4
Artículo 8º. Del registro de los usuarios.....	4
Artículo 9º. De la credencial. ....	4
Artículo 10º. De los derechos de los usuarios.....	4
Artículo 11º. De las obligaciones de los usuarios. ....	5
CAPITULO V. ....	5
DE LAS COLECCIONES. ....	5
Artículo 12º. Tipos de colecciones. ....	5
CAPITULO VI .....	6
DE LOS SERVICIOS .....	6
Artículo 13º. Servicios.....	6
CAPITULO VII .....	6
DE LOS REQUISITOS DE LOS SERVICIOS.....	6
Artículo 14º. Del préstamo en sala. ....	6
Artículo 15º. Del préstamo a domicilio. ....	7
Artículo 16º. Del fotocopiado. ....	7

## REGLAMENTO INTERNO

Artículo 17°. Del servicio de impresión.....	7
CAPITULO VIII.....	7
DEL PERSONAL.....	7
Artículo 18°. De las funciones del personal.....	7
Artículo 19°. De las sanciones. ....	8
CAPITULO IX.....	8
TRANSITORIOS.....	8
TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN .....	8

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°. Objetivo del Reglamento.

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 2°. Base legal.

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°. Normatividad.

La biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, 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.

### CAPITULO II. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

#### Artículo 4°. De los 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°. Autoridad.

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

## REGLAMENTO INTERNO

### Artículo 6°. Administración.

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.

### CAPITULO IV. DE LOS USUARIOS.

### Artículo 7°. Categorías de Usuarios.

- a) **Usuarios Internos:** Alumnos, académicos y administrativos inscritos y/o suscritos al Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales. También se consideran en esta categoría a los alumnos, académicos y personal administrativo de otras escuelas, facultades e institutos de la U.M.S.N.H.
- b) **Usuarios externos:** Público en general y usuarios de otras instituciones educativas

### Artículo 8°. Del registro de los usuarios.

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 9°. 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.

### Artículo 10°. De los derechos de los usuarios

- a) Recibir atención cuando la solicite.
- b) Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
- c) Consultar el material bibliográfico.
- d) Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
- 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) Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo a las categorías de usuarios y las condiciones de préstamo vigentes.

## REGLAMENTO INTERNO

- h) 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 módulo de atención al público.

### Artículo 11°. De las obligaciones de los usuarios.

- a) Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
- b) Evitar prestar la credencial del usuario a terceras personas con la finalidad de solicitar material bibliográfico.
- c) Verificar las condiciones físicas de las colecciones, debido a que, al recibirlos en préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
- d) Terminada la consulta del material bibliográfico, el usuario deberá colocarlo en el lugar destinado a este fin y evitar dejarlos en las mesas y/o en los estantes.
- e) No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.
- f) 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.
- g) Hablar en voz baja, evitar hacer ruido ó escándalo que perturbe a los usuarios.
- h) Abstenerse de utilizar teléfono celular, radios ó localizadores en el interior de la biblioteca.
- i) No fumar, ni introducir e ingerir golosinas, alimentos y/o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
- j) Evita recostarse ó dormirse en el mobiliario.
- k) Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la biblioteca.
- l) Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
- m) Es responsabilidad del usuario conocer la *Ley Federal de Derechos de Autor* y apegarse a ella.

## CAPITULO V. DE LAS COLECCIONES.

### Artículo 12°. Tipos de colecciones.

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.
- b) **Consulta.** Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, etc.,
- 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.

## REGLAMENTO INTERNO

- 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.

### CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS

#### Artículo 13°. Servicios.

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con un horario de 8:00 a 14:30 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 que las personas hacen de los materiales de las bibliotecas dentro de éstas.
- b) **Préstamo a domicilio.** Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para la consulta de la colección general fuera de la biblioteca.
- c) **Sala de computadoras.** Espacio que cuenta con equipos de cómputo para la consulta de internet, bases de datos y/o realización de trabajos académicos.
- d) **Impresiones.** Con este servicio el usuario podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora, con un costo de \$1.00 por hoja.
- e) **Emisión de Boletines de adquisiciones.** Es una lista que se elabora con la finalidad de informar a los usuarios de los materiales que por compra o donación son de nueva adquisición en la biblioteca y que ya están al servicio de los usuarios para su consulta.
- f) **Fotocopiado.** Consiste en reproducir para los usuarios material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca
- g) **Scanner y/o digitalización.** Este servicio permite transformar un documento impreso en uno digital, con un costo de \$0.50 por hoja.
- h) **Sala de lectura.** Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones en la biblioteca.

### CAPITULO VII DE LOS REQUISITOS DE LOS SERVICIOS.

#### Artículo 14°. Del préstamo en sala.

## REGLAMENTO INTERNO

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

- a) Registrar los libros a consultar, en la papeleta que para tal efecto el bibliotecario entregará.
- b) Al término de la consulta deberá colocar los libros en el lugar que el bibliotecario le indique.

### Artículo 15°. Del préstamo a domicilio.

El préstamo a domicilio se sujetará a los siguientes requisitos:

- a) Sólo podrán otorgarse en préstamo a domicilio los materiales de la colección general.
- b) Proporcionar al bibliotecario la información necesaria para ser registrado en el sistema de control bibliográfico de la biblioteca.
- c) Presentar, al momento de solicitar el servicio, la credencial que lo acredite como alumno, académico o administrativo del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales.
- d) Entregar el material solicitado en préstamo en los tiempos que se detallan a continuación:
  - Estudiantes. El préstamo se otorgará por 5 (cinco) días hábiles con derecho a una renovación.
  - Académicos. El préstamo se otorgará por 5 (cinco) días hábiles con derecho a una renovación.

### Artículo 16°. Del fotocopiado.

El servicio de fotocopiado será proporcionado por el bibliotecario y tendrá un costo de \$0.50 por hoja. En apego a la Ley de Derechos de Autor, no se podrán fotocopiar libros completos.

### Artículo 17°. Del servicio de impresión.

El servicio de impresión se proporciona a través del equipo de cómputo que se encuentra instalado en la biblioteca y se otorgará con un costo de \$1.00 por hoja.

## CAPITULO VIII DEL PERSONAL.

### Artículo 18°. 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 deberá hacer uso del equipo de cómputo, única y exclusivamente para actividades relacionadas con la labor bibliotecaria.



## REGLAMENTO INTERNO

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

### Artículo 19°. De las sanciones.

- 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 del Instituto, cuando se trate de un usuario que haya reincidido en alguna violación al presente reglamento.
- c) Suspensión del beneficio de los servicios bibliográficos por tiempo determinado, según la falta cometida.
- d) Sanción económica, por:
  - Retraso en la devolución de materiales en préstamo a domicilio, (la cual nunca será mayor que el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado). La multa será de \$10.00 por día por libro.
  - Se aplicará la sanción económica, además de la devolución en buen estado del material objeto del retraso.
- e) 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/o la encuadernación.
- f) 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

## 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.

### TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo	Documento nuevo	Comité de Biblioteca	06 SEPTIEMBRE 2019	H. Consejo Técnico del IIAF.	09 SEPTIEMBRE 2019