

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