



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
 BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CS. FÍSICO MATEMÁTICAS
 "MAT. LUIS MANUEL RIVERA GUTIERREZ"



REGLAMENTO INTERNO

BFCFM_DN_RI_7.2.1.C_2014_01

CONTROL DE CAMBIOS			
No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	CAPÍTULO 4	Se elimina el servicio de alerta, ya que este no puede ser considerado como un servicio, es un medio de comunicación con el usuario.	30/10/2013
2	CAPÍTULO 4	Se incrementa el servicio de locker, debido a que es necesaria su reglamentación y medir su disponibilidad de uso con el fin de proteger la propiedad del cliente.	30/10/2013
3	CODIFICACIÓN	Se modifica el código sin alterar la sustancia del documento, con el fin de ajustarse al nuevo procedimiento del control de documentos debido a la integración del sistema.	10/12/2013

REVISADO	APROBADO
COMITÉ DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CS. FÍSICO MATEMÁTICAS	CONSEJO TÉCNICO
FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
04/06/2014	04/06/2014

ROBERTO
CARRAS

Fernando Garibay B.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO 1

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1. Propósito

El propósito del presente reglamento es establecer los objetivos; estructura y operación de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez" (en adelante, la Facultad) de la Universidad Michoacana San Nicolás de Hidalgo (en adelante, la Universidad), con fundamento en los Artículos 2º, 3º y 19º del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 2. Definiciones.

- a) Son *servicios bibliotecarios* el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona; adquiere, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el material documental, audiovisual y, en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar a los fines sustantivos de la Facultad.
- b) Son *usuarios* los beneficiarios de los servicios bibliotecarios. A saber, personal académico, estudiantes, empleados administrativos y público en general.
- c) Son *usuarios universitarios* el personal académico con nombramiento interino o definitivo y adscritos a la Facultad; personal administrativo con nombramiento interino o definitivo y adscritos a la Facultad; estudiantes inscritos a la Facultad y pasantes en período de titulación o graduación de algún programa de estudios de la Facultad.
- d) Son *usuarios externos* todos aquellos usuarios que no clasifiquen como usuarios universitarios.

Artículo 3. De los objetivos de la Biblioteca de la Facultad.

Son objetivos de la Biblioteca de la Facultad:

- a) Ofrecer un servicio bibliotecario eficiente para colaborar con los docentes en el proceso enseñanza aprendizaje, con los alumnos en el estudio independiente, con el personal académico en el acopio de información oportuna para la realización de sus investigaciones y con la difusión de la cultura al extender sus servicios al público en general.
- b) Buscar en todo tiempo la excelencia y la eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientados permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- c) Brindar al usuario la seguridad de que el material documental que requiera con base a los planes y programas de estudio de la Facultad, se adquirirá, procesará, sistematizará y difundirá de manera rápida y profesional.
- d) Orientar y educar a los usuarios en el buen uso y manejo adecuado de la información existente en la Biblioteca.
- e) Introducir servicios de informática y computarizados y toda tecnología apropiada para el manejo de información de la biblioteca, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.

ROBERTO
ARAS,

Fernando Garibay B. Prof.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 4. Del Comité de Biblioteca de la Facultad.

Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo de la biblioteca, se contará con un órgano colegiado que se denominará Comité de Biblioteca de la Facultad, el cual será designado por el H. Consejo Técnico conforme a lo establecido en el Artículo 9º del Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad.

Artículo 5. De los órganos de Asesoría y Dirección.

La biblioteca de la Facultad depende jerárquica y directamente del Comité de Biblioteca, a través de su presidente.

CAPITULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Derechos de los usuarios.

Los usuarios universitarios, tendrán acceso a la biblioteca y a todos los servicios que ésta presta.

Los usuarios externos podrán tener acceso a la biblioteca y a los servicios que ésta presta exceptuando el préstamo a domicilio.

Son derechos de todos los usuarios:

- a) Ingresar a la biblioteca con equipo de cómputo móvil sin su estuche, mochila o bolsa protectora.
- b) Contar con un mecanismo de comunicación, mediante el cual puedan hacer llegar al Encargado de la Biblioteca sus comentarios, iniciativas, quejas y sugerencias

Artículo 7. Obligaciones y Prohibiciones a Usuarios.

Todos los usuarios tendrán como **obligaciones**:

- Conservar en buen estado los libros y hacerse responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Biblioteca de la Facultad.
- Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- Preservar el inmueble, mobiliario, equipo, acervo y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- Guardar silencio, respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la biblioteca.
- Al ingresar a la biblioteca, depositar en el área de casilleros mochilas, maletines, bolsas, portafolios, etc. Con el fin de proteger la propiedad del cliente.

Los usuarios universitarios que deseen contar con el servicio de préstamo a domicilio, deberán registrarse conforme a las disposiciones de este reglamento.

Queda prohibido en la Biblioteca:

- Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a lo de tipo académico.
- Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca.
- Tomar alimentos, golosinas y bebidas, así como fumar dentro de la biblioteca.
- Comentar en voz alta.
- Faltar el respeto a los usuarios y personal de la biblioteca.
- Entrar a la biblioteca con mascotas.
- Sustraer de la biblioteca material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- Dar mal uso a las computadoras y material bibliográfico.
- Entrar con teléfono celular encendido en modo sonoro.

El usuario que no cumpla con el presente Reglamento, será sujeto de sanciones.

Artículo 8. Registro de usuarios de la Biblioteca.

Para gozar del servicio de préstamo a domicilio es necesario ser usuario universitario y tramitar el registro de usuario de la biblioteca presentando **una fotografía tamaño infantil** reciente además de los siguientes documentos:

TIPO DE USUARIO	REQUISITOS	
	PRIMERA VEZ	RENOVACION
a) Estudiantes de programas de licenciatura de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Tira de materias vigente del semestre inscrito (<i>Expedida por la sección de control escolar de la Facultad</i>). • Credencial de la UMSNH vigente. • Estar inscrito a por lo menos una materia de tercer semestre, o haber aprobado previamente una materia de tercer semestre 	
b) Personal académico o administrativo de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Último talón de pago. • Credencial de la UMSNH vigente. 	<p>En el caso de ser personal definitivo, no requiere.</p> <p>En caso contrario, memorándum que certifique la vigencia de su contratación.</p>
c) Estudiantes de programas de posgrado de la Facultad	<ul style="list-style-type: none"> • Tira de materias vigente del semestre inscrito (<i>Expedida por la sección de control escolar de la Facultad</i>); y • Credencial de la UMSNH vigente 	
d) Tesistas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de modalidad de titulación (<i>Expedido por la Secretaría Académica de la Facultad</i>) 	NO HAY

[Handwritten signature]

Fernando Garibay B - [Handwritten]

[Handwritten signature]

ROBERTO
VARGAS

[Handwritten signature]

**CAPITULO IV
DE LAS COLECCIONES Y LOS SERVICIOS**

Artículo 8. De los servicios que presta la biblioteca.

Ofrecerá a los usuarios los siguientes **servicios**:

- 1) **Orientación a usuarios.** Consiste en la interacción del personal con los usuarios, en el momento que éstos ingresan a la biblioteca, con el propósito de informarles sobre la localización de áreas, organización de las colecciones y funcionamiento general de la biblioteca, así como ayudarlos a optimizar el uso del equipo disponible y aprovechar los servicios que se proporcionan.
- 2) **Consulta de Catálogos.** Uso de instrumentos de búsqueda bibliográfica tal como: catálogo en línea de las colecciones bibliográficas, catálogo impreso de tesis y cd's.
- 3) **Consulta en sala.** Consiste en la utilización del material bibliográfico disponible para ser consultado dentro de las instalaciones, haciendo uso del mobiliario y equipo de la biblioteca.
- 4) **Préstamo a domicilio.** Es la autorización que se otorga a los usuarios universitarios, para llevar fuera de la biblioteca el material bibliográfico con obligación por parte del usuario de entregarlo en el plazo convenido. Con excepción de la colección de consulta, tesis y cd's, la colección de bibliografía básica puede ser solicitada en préstamo a domicilio de acuerdo a las siguientes consideraciones:

USUARIO UNIVERSITARIO	No. VOL.	No. DÍAS	PERIODOS ESPECIALES	No. VOL.	No. DÍAS	RENOVACIONES
Licenciatura	03	08	Exámenes finales, extraordinarios y regularización	01	03	Por un periodo igual de tiempo, siempre y cuando no esté vencido y existan volúmenes suficientes.
Posgrado y personal académico						
Tesistas						

- 5) **Préstamo transitorio.** Este servicio consiste en prestar libros de la colección de bibliografía básica, incluidos aquellos ejemplares marcados como "sólo para lectura", por un lapso no mayor a tres horas. **NOTA:** No incluye la bibliografía de "CONSULTA" ya que ésta sólo puede utilizarse dentro de la biblioteca.
- 6) **Servicio de información en línea.** Uso del equipo de cómputo, para consulta de bases de datos contratadas o de libre acceso, discos compactos, biblioteca virtual, publicaciones periódicas digitalizadas, así como recuperación de artículos científicos. El uso del equipo de cómputo en la biblioteca, deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades académicas.
- 7) **Fotocopiado.** Uso del equipo de copiado, es autoservicio siguiendo la instrucción de trabajo ubicada en el lugar correspondiente. El servicio está sujeto a 10 copias por usuario por día permitidas y él mismo deberá traer sus hojas.
- 8) **Préstamo de casilleros.** Se proporcionará este servicio con el fin de proteger la propiedad del cliente al ingresar al centro de información. Será exclusivo para los usuarios que utilicen los servicios en la biblioteca. Se requerirá una identificación para quien solicite el candado y se le otorgará la llave; el usuario se hará responsable de este material y al desocupar el casillero se devolverá el candado y la llave para que proceda la devolución de su identificación.

En caso de extravío del material de seguridad el usuario tendrá la obligación de reponerlo.

BFCFM DN RI 7.2.1.C 2014 01

ROBERTO
CARAS




Fernando Caribay B. Inf.

(NOTA: La biblioteca no se hará responsable de las propiedades del usuario cuando ellos no soliciten el material de seguridad)

Artículo 9. Horario de servicio.

La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de lunes a viernes de las 8:00 a las 20:30 horas, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad, salvo excepciones y aquellas contempladas en los Contratos Colectivos de Trabajo del SPUM y SUEUM. En caso de suspenderse el servicio, se notificará a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación, salvo excepciones.

Artículo 10. Catálogo de Colecciones y Servicios.

La biblioteca emitirá un Catálogo de Colecciones y Servicios de manera impresa, para informar a los usuarios respecto al material bibliográfico y servicios disponibles, el cual estará visible en el acceso a la biblioteca.

Ofrecerá a los usuarios las siguientes **colecciones**:

- 1) **Bibliografía Básica.** Integrada por material bibliográfico que apoya los planes y programas académicos de la Facultad.
- 2) **Bibliografía de Consulta.** Conformada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, informes, manuales, conferencias, memorias de congresos, etc.
- 3) **Colección de Tesis.** Trabajos de investigación realizados por estudiantes egresados y posgrados, con el propósito de titularse.
- 4) **Discos Compactos:** Materiales y documentos en formato electrónico.
- 5) **Bases de datos:** El acceso a esta colección es a través de la biblioteca virtual, el cual está restringido a la red universitaria de cómputo. Toda la información necesaria para acceder a las bases de datos de forma transparente está incluida en los vínculos de esta página <http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/>.

CAPITULO V DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 11. De los bienes muebles e inmuebles.

El material bibliográfico y de cualquier otro tipo, asignado a la biblioteca, forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su adecuada protección y preservación en base a la norma de preservación documental (Basadas en Normas Internacionales de Preservación Documental publicadas por la IFLA-PAC UNESCO).

Artículo 12. Equipo de cómputo.

Las computadoras de la biblioteca son para uso general, apoyando la búsqueda de material bibliográfico y acceso a las bases de datos.

**CAPITULO VI
DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

Artículo 13. De las Autoridades BFCFM_DN_RI_7.2.1.C_2014_01

Las autoridades de la Facultad, en coordinación con la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad procurarán:

- a) Contar con personal suficiente y capacitado para garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios.
- b) Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 14. Del responsable de la Biblioteca.

El responsable de la biblioteca tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca, de las funciones y actividades del personal, en coordinación con el representante de la dirección y presentar dicha evaluación al Comité de la Biblioteca.
- b) Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.
- c) Verificar que el Reglamento Interno de la Biblioteca de la Facultad se mantenga vigente e informar al Comité de Biblioteca sobre las adecuaciones pertinentes.

Artículo 15. De las obligaciones del Personal de la Biblioteca.

- a) Ofrecer con espíritu de servicio, el apoyo necesario al usuario, cumpliendo con el horario de atención estipulado en el presente Reglamento Interno.
- b) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

**CAPITULO VII
DE LAS SANCIONES**

Artículo 16. Sanciones para usuarios universitarios.

La infracción a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a las disposiciones previstas en el Estatuto Universitario y demás normas contempladas en la Legislación Universitarias. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la biblioteca, será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios. Aquellos usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente Reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

ROBERTO
ARRAS

Fernando Garibay B. (mp)

FALTA	SANCIÓN
Retraso en la devolución de material en préstamo	El primer día de retraso en la entrega, se suspenderá 3 días el préstamo a domicilio, a partir del segundo día de retraso, se sancionará por el monto aprobado por el H. Consejo Técnico, atendiendo a las restricciones del artículo 27 del Reglamento General de Bibliotecas. A partir de la tercera vez, suspensión de los servicios de préstamo a domicilio y préstamo transitorio por el lapso de un ciclo escolar. Esto si el material es devuelto en buen estado. Adicionalmente aplicarán las sanciones por material devuelto en malas condiciones si fuera el caso.
Material devuelto en malas condiciones	Si el daño ocasionado al material se revierte volviéndolo a encuadernar, el usuario pagará el costo de la encuadernación. De otro modo se considerará como material no devuelto.
Material no devuelto	El usuario deberá pagar el costo de reposición del material nuevo, actualizado en el mercado. De no encontrarse el material en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine el Comité de Biblioteca.
Mutilación y sustracción indebida	El usuario deberá reponer el material en los mismos términos del material no devuelto y será suspendido definitivamente de los servicios bibliotecarios.
Cualquier otra infracción al presente Reglamento	Amonestación verbal si es la primera vez y suspensión temporal o definitiva de todos los servicios de la Biblioteca de acuerdo a la gravedad de la falta y según lo determine el Comité de Biblioteca en cada caso.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17. De la recuperación del material en préstamo con período vencido.

Al inicio de cada ciclo escolar el encargado de la Biblioteca comunicará a la sección de Control Escolar de la Facultad y al Secretario Académico la lista de los usuarios que adeuden material, quien exhortará a todos los usuarios a regularizar su situación con la Biblioteca. La sección de Control Escolar no tramitará ni reinscripciones ni constancias de los alumnos cuyos nombres aparezcan en dicha lista, hasta no haber regularizado su situación con la Biblioteca.

Al final de cada ciclo escolar, el encargado de la Biblioteca coordinará los esfuerzos para localizar a los usuarios que adeuden material, haciendo hasta 3 intentos en lapso de un mes, exhortándolos a devolver el material; si no se obtiene respuesta del usuario, turnará el caso al Departamento Jurídico.

Artículo 18. Constancias de no Adeudo de Material Bibliográfico.

El responsable de la biblioteca conjuntamente con los bibliotecarios, extiende la constancia de no adeudo de material bibliográfico para darse de baja en la Facultad.

En el caso de titulación, será la Dirección de Bibliotecas, quien extienda dicha constancia.

BFCFM_DN_RI_7.2.1.C_2014_01

ROBERTO
CARAS

[Handwritten signature]

8/10

[Handwritten signature]

Fernando Garibay B. *[Handwritten signature]*

Artículo 19. Recepción de Tesis Profesionales.

Para los trámites de titulación en la modalidad de tesis, es obligatorio que los pasantes entreguen su trabajo de tesis cubriendo los siguientes requisitos:

- a. Dos ejemplares impresos en hoja tamaño carta, encuadernados en rústica o tela, con un índice numerado que coincida con la numeración del contenido y cuya portada contenga la siguiente información:
 - Facultad de Ciencias Físico-Matemáticas "Mat. Luis Manuel Rivera Gutiérrez"
 - Título completo del trabajo
 - Nombre completo de cada autor y asesor.
 - Título a obtener (por ejemplo, Licenciado en Ciencias Físico-Matemáticas)
 - Mes y año

No se aceptan trabajos engargolados, engrapados o perforados.

- b. Un CD o DVD que contenga en un solo archivo, en formato PDF, el archivo utilizado para la impresión de los ejemplares impresos, exceptuando quizá la portada. El medio deberá contener en su carátula los mismos datos de la portada de los ejemplares impresos.

CAPITULO IX TRANSITORIOS

Artículo 20. Fecha en que entra en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad. Una vez aprobado se derogarán todas las disposiciones que se opongan al Reglamento vigente.

Artículo 21. Difusión del Reglamento.

Una vez aprobado el Reglamento Interno de la Biblioteca por el H. Consejo Técnico, el Comité de Biblioteca hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad de la Facultad.

Artículo 22. Lo no previsto.

Lo no previsto por este reglamento se ajustará a las disposiciones del Comité de Biblioteca de acuerdo a sus atribuciones y, en situaciones especiales, por el H. Consejo Técnico.

Artículo 23. Plazo para normalizar situaciones.

Los profesores que por alguna razón estén fuera de las disposiciones del presente reglamento en el momento de su aprobación, tendrán un plazo de **30 días hábiles** para normalizar su situación, en la inteligencia de que si no lo hacen perderán sus derechos bibliotecarios sin responsabilidad imputable al personal de la biblioteca.

Artículo 24. De las modificaciones.

ROBERTO
ARAS



BFCFM_DN_RI_7.2.1.C_2014_01

9/10

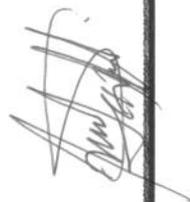


Fernando Garibay B.

Este reglamento, así como las modificaciones que pueda sufrir en un futuro, deberán ser autorizadas por el Comité de Biblioteca y aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad, para darle carácter legal y acatable por todos los miembros de la Facultad.

 Fernando Garibay B.







ROBERTO
CARA S.

