



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE HISTORIA

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA BIBLIOTECA
“GENERAL LÁZARO CÁRDENAS”
DE LA FACULTAD DE HISTORIA**

Aprobado el día 2 de abril de 2019 por el H. Consejo Técnico

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA "GENERAL LÁZARO CÁRDENAS" DE LA FACULTAD DE HISTORIA	3
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN INTERNA	3
CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS	4
CAPÍTULO V DE LAS COLECCIONES	4
CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS	5
CAPÍTULO VII REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO EN SALA	6
CAPÍTULO VIII DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO A DOMICILIO	7
CAPÍTULO IX DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS	8
CAPÍTULO X SANCIONES USUARIOS	9
CAPÍTULO XI DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL	10
CAPÍTULO XII TRANSITORIOS	10



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Biblioteca "General Lázaro Cárdenas" de la Facultad de Historia 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 de la misma Institución.

Artículo 2º. El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar los fondos bibliohemerográficos, el mobiliario y equipo asignado a la Biblioteca; así como, normar los servicios que esta proporciona, los derechos y las obligaciones de los usuarios y el personal de la misma.

Artículo 3º. La base legal de este reglamento se establece en el Artículo 19º del Reglamento General de Bibliotecas aprobado por el H. Consejo Universitario el día 7 de abril del año 2000.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA "GENERAL LÁZARO CÁRDENAS" DE LA FACULTAD DE HISTORIA

Artículo 4º. Son Objetivos de la Biblioteca:

I) Preservar, gestionar y ofrecer información bibliohemerográfica sistemáticamente organizada para usuarios universitarios y otras personas interesadas.

II) Ser depositaria de colecciones especializadas, de consulta hemerográfica y colecciones de formato no convencionales, con valor académico y cultural para la Universidad.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA

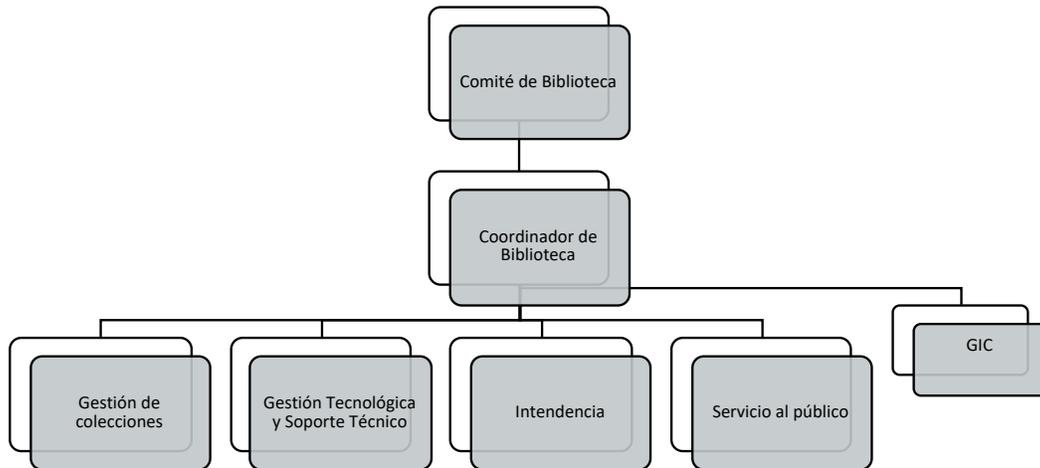
Artículo 5º. La Autoridad Normativa de la Biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca constituido conforme a lo establecido en los Artículos 9º y 10º del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 6º. El Comité de la Biblioteca sesionará por lo menos cada seis meses y en forma extraordinaria cuando lo solicite el Coordinador de la Biblioteca.

Artículo 7º. La Administración de los Recursos Humanos, materiales y financieros que se manejen en la Biblioteca serán responsabilidad del Coordinador de la Biblioteca, conforme a lo establecido en el Artículo 18º del Reglamento General de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las Autoridades Universitarias.



Por las características de la Biblioteca, el personal participará en forma colaborativa en todos los procesos y actividades que se requieran, de acuerdo a sus responsabilidades, para lo cual se establece el siguiente organigrama interno:



CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS

Artículo 8º. Para los efectos de la prestación de los servicios de la Biblioteca, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

I) Usuarios Universitarios. Conformada por los estudiantes, docentes, investigadores, empleados y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo debidamente, incluyendo ex alumnos.

II) Usuarios externos. Usuarios no universitarios, incluyendo ex alumnos.

CAPÍTULO V. DE LAS COLECCIONES

Artículo 9º. El Comité de Biblioteca definirá su Política de Gestión de Colecciones conforme lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y a las necesidades propias de los usuarios.

Artículo 10º. Las colecciones que integran el acervo de la Biblioteca son las siguientes:

1. Colección de tesis, tesinas y catálogos. Colección de trabajos de investigación producidos por los alumnos de la Facultad de Historia y que



han sido presentados en exámenes recepcionales. Esta colección se mantiene en estantería cerrada. Se presta exclusivamente para consulta en sala.

2. Acervo bibliográfico. Conformado por bibliografía básica incluida en los programas de estudio de las asignaturas de la Licenciatura de Historia. Se encuentra en estantería cerrada; bibliografía específica de Historia, que puede aparecer como complementaria en los programas de estudio de las asignaturas de la Licenciatura en Historia, y que tienen como función primordial la profundización en tópicos particulares. Esta colección se encuentra en estantería cerrada. Bibliografía de consulta; colección de textos de carácter general que contribuyen a un mejor aprovechamiento del resto de las colecciones. Está constituida por diccionarios generales y especializados, además de enciclopedias también generales o especializadas. Esta colección está en estantería cerrada.

CAPÍTULO VI. DE LOS SERVICIOS

Artículo 11°. El Comité de Biblioteca definirá la Política de Prestación de Servicios conforme a lo establecido en el Reglamento General de Bibliotecas y las necesidades propias de los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 12°. La Biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de lunes a viernes, de 8:30 a 20:30 horas y los sábados de 8:30 a 14:30 horas, conforme al calendario oficial de labores de la Facultad de Historia.

Artículo 13°. La Biblioteca emitirá un Catálogo de Productos y Servicios para informar a los usuarios, respecto a las colecciones y servicios disponibles. Podrá ofrecer a los usuarios los siguientes servicios, según sus posibilidades.

1. Orientación a usuarios. Consiste en la inmediata interacción del personal con los usuarios, desde el momento en que éstos ingresan y durante toda su permanencia en la Biblioteca, con el propósito de ayudarles a aprovechar mejor las colecciones y servicios de la Biblioteca.

2. Consulta de recursos informáticos. Se refiere al catálogo bibliográfico. Estos podrán consultarse físicamente o en línea, según las necesidades de los usuarios y las posibilidades de la Biblioteca.

3. Préstamo a domicilio. Material Bibliográfico a disposición de los



alumnos y académicos de la Facultad de Historia por tiempo determinado.

4. Préstamos en sala. Consiste en el préstamo del material documental impreso disponible en la Biblioteca para ser consultado dentro de las instalaciones.

5. Servicio de información en línea. Consiste en la utilización de los servicios de información contratados por la Biblioteca o de libre acceso por internet, para la búsqueda y localización de información referencial, audiovisual, en texto completo e imagen completa, según necesidades de los usuarios.

6. Fotocopiado. Consiste en la reproducción por medio de fotocopiado de fragmentos de documentos que no se pueden prestar a domicilio.

7. Sala de lectura. Consiste en la utilización de los espacios físicos y el mobiliario ubicado en la sala de lectura de la Biblioteca, por parte de los usuarios.

8. Préstamo de cubículos. Este servicio se refiere al uso de los cubículos destinados a la lectura o el trabajo en grupo en curso diversos (mínimo 3 personas y máximo 6), se otorgarán según la disponibilidad de estos, previa autorización del personal de la Biblioteca, llenando el formato de préstamo de cubículo dejando en garantía una credencial oficial vigente.

Artículo 14°. Los usuarios tendrán acceso al catálogo en línea y recibirán asesoría y orientación por parte del personal de servicios al público, en cuanto al adecuado uso de los materiales y equipos.

CAPÍTULO VII. REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO EN SALA

Artículo 15°. El usuario que requiera préstamo de los materiales documentales que se encuentran en estantería cerrada para uso en la sala de lectura, podrá localizarlos utilizando los catálogos, conforme a lo siguiente:

1. Presentar identificación oficial vigente (credencial de la UMNSH, INE, Licencia de Conducir, Pasaporte, o la Credencial de Servicios Bibliotecarios que la Facultad de Historia expida).

2. El usuario podrá llevar a la sala de lectura hasta tres volúmenes.



3. Al terminar de consultar el material, el usuario los entregará al personal de atención.

Artículo 16°. Para solicitar ejemplares de la Colección de Tesis, Tesinas y Catálogos, el usuario deberá ubicar los volúmenes usando el catálogo disponible en el módulo de atención. Este material sólo se presta para consulta en sala y fotocopiado. El usuario deberá llenar la papeleta de servicio y entregar una identificación vigente con fotografía al personal. Se prestarán un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio.

CAPÍTULO VIII. DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 17°. Están disponibles para préstamo a domicilio las siguientes colecciones:

1. Bibliografía básica
2. Bibliografía especializada.

Artículo 18°. Los títulos (libros) únicos no estarán disponibles para préstamo a domicilio, sólo para consulta en sala.

Artículo 19°. El servicio de préstamos a domicilio está reservado a estudiantes, profesores, investigadores y personal de la Facultad de Historia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, así como para los egresados en proceso de titulación que lo acrediten ante la Coordinación de la Biblioteca y reciban la aprobación de la misma.

Artículo 20°. Para solicitar material en préstamo, el usuario deberá ubicar los volúmenes en los catálogos y presentar la clasificación al personal en módulo de atención. El usuario deberá llenar papeleta de servicio y entregar al personal una identificación vigente y con fotografía (credencial de la UMSNH, INE, pasaporte, licencia de conducir o la credencial de servicios bibliotecarios que la Facultad expida).

Artículo 21°. El usuario se hace responsable del material solicitado en préstamo



desde el momento en que se le entrega hasta que lo devuelve al personal de la Biblioteca. Cualquier daño al material ocasionado por el usuario o terceros será entera responsabilidad de quien haya solicitado el material en préstamo.

Artículo 22°. El material solicitado en préstamo a domicilio será devuelto en tres días hábiles, sin tener el usuario derecho a renovación del material a menos de que existan copias suficientes en el acervo para seguir facilitando el material.

Artículo 23°. Cuando el usuario no devuelva a tiempo el material solicitado en préstamo interno o a domicilio, se le cobrará una multa correspondiente a \$10 (diez) pesos por cada día por cada ejemplar de retraso en la devolución. En caso de retraso en la entrega de material, se le suspenderá el servicio de préstamo al usuario de acuerdo a la tabla siguiente:

DÍAS DE ATRASO	DÍAS DE SANCIÓN
1 día	2 días sin préstamo
2 días	3 días sin préstamo
De 3 días a 7 días	1 semana sin préstamo
De 8 días a 15 días	1 mes sin préstamo
De más de 15 días	3 meses sin préstamo

La suspensión del servicio de préstamo interno y a domicilio no exime al usuario de la multa correspondiente. La existencia de multas no saldadas será motivo para la no expedición de la carta de no adeudo a la Biblioteca (requisito indispensable para los tramites de titulación).

Artículo 24°. Los usuarios internos podrán solicitar materiales para préstamo durante los periodos de vacaciones, desde 2 días antes del inicio oficial del receso.

CAPÍTULO IX. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 25°. Dentro de la Biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido con el personal de la dependencia y con los demás usuarios, y utilizar cuidadosamente el equipo y materiales de la misma, así como guardar



silencio.

Artículo 26°. Queda estrictamente prohibido fumar en cualquier área de la Biblioteca.

Artículo 27°. Queda estrictamente prohibida la introducción de alimentos y bebidas a la Biblioteca.

Artículo 28°. Queda estrictamente prohibido hacer ruidos que puedan molestar a otros usuarios o hablar en voz alta dentro de la Biblioteca, así como la utilización de teléfonos celulares.

Artículo 29°. Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la Biblioteca.

CAPÍTULO X. SANCIONES USUARIOS

Artículo 30°. En caso de que alguna persona incurra en la violación de las normas señaladas en el presente Reglamento, será sancionada de la siguiente manera:

I. Recomendación oral. Por hablar en voz alta y distraer así a los demás usuarios.

II. Amonestación escrita. Por no atender a la recomendación oral, por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por usar el material en forma debida.

III. Petición de abandonar la Biblioteca. Por no atender ni a la recomendación escrita ni a la amonestación verbal.

IV. Amonestación escrita con reporte a la Dirección de la Facultad. Cuando sea un usuario que haya cometido una falta considerada como grave o reincidido en alguna violación al presente Reglamento.

Artículo 31°. Se suspenderá el servicio a los usuarios que incurran en las siguientes faltas.

I. Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.

II. Sustraer los documentos de la Biblioteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.



III. Los libros únicos son exclusivos para consulta interna. Quien los sustraiga y los entregue posterior a la fecha de préstamo se les suspenderá el servicio de préstamo por 3 días hábiles.

IV. Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, en equipo e inmueble de la Biblioteca hasta que sea reparado o resarcido el daño ocasionado.

CAPÍTULO XI. DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 34°. Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitará hacer ruido que pueda distraer a los usuarios.

Artículo 35°. Como medida de seguridad laboral y cuidado de la integridad del material, queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena a la Biblioteca a las siguientes áreas:

- 1.** Módulo de atención al público.
- 2.** Estanterías en donde se resguardado el acervo de la Biblioteca de la Facultad de Historia.
- 3.** Módulo de control del sistema de cómputo.
- 4.** Área de Procesos de Gestión de Colecciones.

Artículo 36°. El equipo de cómputo deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades relacionadas con la Biblioteca.

Artículo 37°. Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Coordinador de la Biblioteca y, en los casos de mayor gravedad, por el Comité de Biblioteca constituido.



CAPÍTULO XII. TRANSITORIOS

Artículo Único.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN						
No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1.	Todo	Documento Nuevo	Comité de Biblioteca	7 Dic. 2016	Consejo Técnico	16 febrero 2017
2.	XI Transitorios	Modificación artículo único	Coord. Biblioteca	1° Abril 2019	Consejo Técnico	2 Abril 2019