

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

FACULTAD DE SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA



**REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE
SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA NIVEL TÉCNICO**

MORELIA, MICH., NOVIEMBRE DE 2023

Directorio de la Facultad de Salud Pública y Enfermería

Martha Patricia Morfín Gallegos Directora

Lourdes Trinidad García Alfaro Subdirectora

Nereida Patricia Herrera Espino Secretaria
Académica

Andrés Raya Farias
Secretario Administrativo

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 usuarios(as) 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. La biblioteca de Salud Pública y Enfermería 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 3. Son objetivos de la biblioteca:

- I. 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;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios eficientes en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades de información de las y los usuarios.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 4. La autoridad de la biblioteca está representada por el Comité de Biblioteca de “Salud Pública y Enfermería”, mismo que será establecido conforme a los artículos 9 y 10 del Reglamento General de Bibliotecas.

Artículo 5. La administración de los recursos humanos y materiales estará a cargo de la persona responsable de la Biblioteca, esto conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Bibliotecas y a las demás disposiciones de las autoridades universitarias.

DE LOS USUARIOS

Artículo 6. Categorías.

- I. Usuaría o usuario universitario. Para las y los estudiantes, las y los académicos, las y los empleados, las y los funcionarios y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad con su debida acreditación;
- II. Usuaría o usuario externos. Para las y los usuarios no universitarios, incluyendo exalumnos y exalumnas.

Artículo 7. Del registro de las y los usuarios.

Todo aquel usuario o usuaria que solicite algún servicio por parte de la biblioteca deberá llenar el formato de ingreso antes de acceder a las instalaciones, en el cual se debe especificar el motivo de su estancia.

Artículo 8. De los derechos de las y los usuarios.

- I. Hacer uso de las instalaciones y material que se encuentra en la biblioteca;
- II. Fotocopiado de textos con fines académicos tomando en cuenta la ley de derechos de autor que prohíbe su duplicación completa o parcial en los casos que se presente;
- III. Recibir servicio adecuado, amable y eficiente por la persona encargada de la biblioteca y bibliotecarios(as).

Artículo 9. De las obligaciones de las y los usuarios.

- I. Deberán cumplir las normas de comportamiento y disciplina

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA Y ENFERMERIA NIVEL TECNICO

- II. Se cuidará y hará buen uso del material proporcionado;
- III. Hacer buen uso de las instalaciones, manteniéndolas en buen estado y limpias;
- IV. Deberán dirigirse con respeto al personal de la biblioteca.

DE LAS COLECCIONES

Artículo 10. Las colecciones que integran los recursos de información de la biblioteca se encuentran divididas en:

- I. Consulta: conjunto de colecciones en el que se pueden encontrar enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, entre otros;
- II. General: es el acervo conforme a los planes y programas académicos de las licenciaturas y posgrados de la Universidad;
- III. Tesis y tesinas en papel: trabajos de investigación en formato impreso que fueron realizados por las y los alumnos, u otras partes externas, para efectos de titulación;
- IV. Bases de datos contratadas: banco de información que contiene datos relativos a diversas temáticas, las cuales se encuentran relacionadas y agrupadas como un todo.

DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios con un horario de 08:00 a.m. a las 20:00 p.m. de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Universidad. La Biblioteca ofrece a las y los usuarios los siguientes servicios básicos:

- I. Fotocopiado: este servicio tiene su uso para reproducir parcialmente acervo bibliográfico. Tiene el costo de \$1.00 por copia;
- II. Préstamo a domicilio: tiene como finalidad los préstamos de acervo bibliográfico de consulta y general fuera del centro de información;
- III. Préstamo en sala: de manera directa brinda el préstamo del acervo bibliográfico para su uso en la biblioteca;
- IV. Sala de computadoras: brinda el servicio en la biblioteca para su uso, teniendo el acceso a internet y diversas plataformas;
- V. Préstamo de lockers: tiene como finalidad salvaguardar las pertenencias de las y los usuarios durante en su estancia en la biblioteca;
- VI. Sala de lectura: se cuenta con espacio para la consulta de acervo bibliográfico, realización de tareas o actividades de interés;
- VII. Préstamo para fotocopiado: tiene como finalidad la autorización de realizar una duplicidad parcial de acervo bibliográfico para beneficio de la o el usuario;
- VIII. Formación de usuarios: dar a conocer los servicios que se ofrecen en la biblioteca para beneficio de la o el usuario.

Artículo 12. El servicio de fotocopiado prestado por la Biblioteca de Salud Pública y Enfermería Nivel Técnico se brindará a la comunidad estudiantil o docente que lo requier esto con la finalidad de reproducir parcialmente acervo bibliográfico u otro material y facilitar la estancia en la facultad. Tiene un costo de \$ 1.00 por copia.

DE LOS REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

ARTÍCULO 13. Todo usuario que requiera el servicio de préstamo en sala deberá atender a lo siguiente:

- I. Registrarse en el formato de ingreso marcando el apartado de préstamo en sala para poder acceder a la información bibliográfica que requiera la o el usuario dentro del centro de información.

Artículo 14. El préstamo a domicilio se sujetará a los siguientes requisitos:

- I. Contar con credencial autorizada por la “Dirección General de Bibliotecas”;
- II. Identificar el acervo que se solicitará a través de la papeleta de préstamo;
- III. Deberá llenar la papeleta de préstamo como lo marca cada apartado, sin dejar espacios vacíos;
- IV. El usuario tiene posibilidad de tomar a préstamo a domicilio la cantidad de 5 acervos como máximo;
- V. El préstamo a domicilio se tiene que renovar por día, ya que si no se presenta el acervo en la fecha estipulada podrá ser acreedor(a) a sanciones económicas por incumplimiento.

Artículo 15. Los requisitos para obtención de credencial:

- I. Personas pertenecientes a la Universidad Michoacana.
 - a) Copia de comprobante de domicilio;

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA Y ENFERMERIA NIVEL TECNICO

- b) Copia de la CURP;
 - c) Copia de un documento que avale tu inscripción en la Universidad Michoacana;
 - d) Llenar tu solicitud;
 - e) Realizar el pago de \$50.00 (en el mismo módulo);
 - f) Tomarte la Fotografía (en el mismo módulo);
- II. Personas ajenas a la Universidad Michoacana.
- a) Todos los requisitos anteriores;
 - b) Carta responsiva expedida por la institución o empresa a la que pertenezca, en la cual se haga responsable de los adeudos bibliográficos que pueda causar la o el interesado.

DEL PERSONAL

Artículo 16. De las funciones del personal.

BIBLIOTECARIO(A):

- I. Proporcionar los servicios que ofrece la Dirección de Bibliotecas como se describe en el Procedimiento de Prestación de Servicios;
- II. Proporcionar información a la persona usuaria acerca de los servicios que ofrece el centro de información y sus requisitos de uso;
- III. Informar a la persona usuaria sobre las medidas de seguridad requeridas para la consulta de fondos antiguos, esto en los centros de información que los tengan;
- IV. Orientar a la persona usuaria sobre el uso de catálogo, kárdex (en los centros de información que lo tengan) y localización de materiales en estantería;
- V. Asistir a la persona usuaria en la recuperación de información que requiere;
- VI. Apoyar a la persona usuaria en la consulta de bases de datos;
- VII. Participar activamente en garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno;
- VIII. Participar en la selección de colecciones;
- IX. Organizar las colecciones con las que cuenta el centro de información;
- X. Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar las colecciones;
- XI. Notificar a su jefe(a) inmediato(a) en caso de detectar alguna anomalía en los libros;
- XII. Separar de la colección aquellos ejemplares que se encuentren dañados, y colocarlos en el área de restauración;
- XIII. Ejecutar la cuarentena;

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA Y ENFERMERIA NIVEL TECNICO

- XIV. Colaborar en la realización y actualización de inventarios;
- XV. Participar en la limpieza anual de la colección;
- XVI. Requisitar y resguardar todos los formularios que le requiera el Coordinador o Coordinadora del Centro de Información;
- XVII. Proporcionar los datos para dar seguimiento al desempeño de los procesos de Gestión de Colecciones y Prestación de Servicios;
- XVIII. Proponer mejoras para el Sistema de Gestión de Calidad;
- XIX. Participar activamente en la solución de quejas de las personas usuarias;
- XX. Apoyar al logro de los objetivos de calidad de su Centro de Información;
- XXI. Resguardar mobiliario y equipo a su cargo;
- XXII. Garantizar que las necesidades informativas de las y los usuarios sean resueltas;
- XXIII. Planificar la organización, control y evaluación de los servicios que brinda el centro de información;
- XXIV. Apoyar, cuando se requiera, en el traslado o colocación de mobiliario y equipo, aparatos, enseres, y otros objetos que se le soliciten;

CAPÍTULO IX

SANCIONES A USUARIOS(AS)

Artículo 17. En caso de que alguna persona incurra en la violación de alguna de las normas y disposiciones que señala el presente reglamento en lo general, y los reglamentos internos en lo particular, será sancionada de la siguiente manera.

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión del beneficio de la biblioteca por tiempo determinado hasta que repare el daño causado;
- IV. Suspensión definitiva de los beneficios de los servicios de la biblioteca con reporte al expediente de servicios escolares;
- V. Se le cancelará el servicio bibliotecario y será puesto a disposición de las autoridades universitarias;
- VI. Si incumple con las fechas acordadas en el préstamo a domicilio se hará acreedor(a) a una multa de \$5.00 pesos por cada día de atraso;
- VII. En caso de extravío, mutilación o daños parciales del acervo en el préstamo a domicilio, la o el usuario responsable deberá reponerlo con uno igual o similar al contenido, de lo contrario se suspenderán los servicios hasta la reposición de acervo extraviado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Quedan derogadas todas las disposiciones en la materia que contravengan al presente reglamento.

Artículo Segundo. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero. - Los Comités de Bibliotecas deberán integrarse a más tardar en un plazo de 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor de este reglamento; tiempo en el que deberán estar vigentes los reglamentos internos de las bibliotecas, en los términos de este, para lo cual la Dirección de Bibliotecas quedará facultada para establecer los mecanismos administrativos y otorgar la asesoría necesaria a las bibliotecas del Sistema.

Artículo Cuarto. - Este Reglamento podrá ser sometido a revisión por parte del H. Consejo Universitario a iniciativa de la Dirección de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; los Comités de Bibliotecas podrán proponer adecuaciones a la Dirección de Bibliotecas para que sean consideradas por el H. Consejo Universitario.

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	