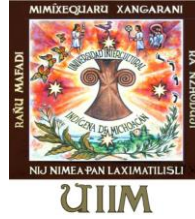




**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# **Reglamento de Servicios Bibliotecarios de La Universidad Intercultural Indígena de Michoacán**

Pátzcuaro, Michoacán, a 27 de Enero de 2020.

**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL INDÍGENA DE MICHOACÁN**  
**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL**  
**INDÍGENA DE MICHOACÁN**

FUNDAMENTO LEGAL: Con fundamento en los artículos 2, 4 y 12 de la Ley General de Bibliotecas, 4, fracción XX, 1, fracción V, del “Decreto por el que se crea la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 11 de abril de 2011, reformado por decretos publicados en el mismo órgano de difusión oficial de fechas 18 de marzo y 27 de mayo de 2015, el Consejo Directivo de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán, aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL**  
**INDÍGENA DE MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las reglas de operación y funcionamiento de los servicios que tiene a su cargo la Biblioteca de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán.

El lenguaje utilizado en el presente instrumento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas a un género representan a ambos sexos.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de colecciones, enciclopedias, libros, revistas y documentos hemerográficos impresos o electrónicos, así como manuscritos originales, imágenes, impresos raros, grabaciones, filmaciones y otros destinados al servicio de la Biblioteca y que forman parte del patrimonio de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán.
- II. **Comunidad universitaria:** A los alumnos, personal académico y administrativo de la Universidad Indígena de Michoacán.
- III. **Departamento:** Al Departamento de Biblioteca y Educación Continua de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán.
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento de la Biblioteca de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán.

- V. **Sala de lectura:** Al Espacio para fomentar la lectura, la cultura, la alfabetización, la información y la educación.
- VI. **Servicios Bibliotecarios:** A las funciones encaminadas a facilitar el acceso en forma gratuita a la consulta y préstamo del acervo bibliográfico, de publicaciones periódicas y medios audiovisuales que forman parte del patrimonio de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán.
- VII. **Universidad:** A la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán.
- VIII. **Usuario:** A la persona que solicita o requiere los servicios de la Biblioteca con el objeto de satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
- IX. **Usuario externo:** A cualquier persona del público que sin ser miembro de la comunidad universitaria tenga interés en recibir los servicios Bibliotecarios al interior de las salas de la Biblioteca, sujetándose al presente Reglamento.
- X. **Usuario interno:** A los miembros de la comunidad universitaria integrada por alumnos, pasantes, personal académico y administrativo de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán, que solicitan y obtienen los servicios bibliotecarios en términos del presente Reglamento.

**Artículo 3.** La Biblioteca tendrá como finalidad permitir el acceso a la comunidad universitaria, así como a los usuarios externos, en la prestación de los servicios bibliotecarios que les faciliten y permitan adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

**Artículo 4.** El acceso a los servicios bibliotecarios será gratuito y estará ajeno a cualquier tipo de discriminación motivada por origen étnico o nacional, de género, edad, por discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

**Artículo 5.** Son propósitos de la Biblioteca los siguientes:

- I. Actualizar la bibliografía según las necesidades de la Institución;
- II. Apoyar los programas académicos, de investigación y extensión de la Universidad por medio de sus recursos bibliográficos, humanos y de servicios;

- III. Disponer de personal idóneo para garantizar la calidad de los servicios;
- IV. Formar parte del Sistema Estatal de Bibliotecas;
- V. Implementar métodos eficaces de organización y conservación de los materiales;
- VI. Mantener intercambio con instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras, dirigidos a extender el alcance de sus servicios;
- VII. Ofrecer el servicio de información y consulta del acervo al público en general;
- VIII. Organizar las actividades de fomento cultural y artístico;
- IX. Orientar a los usuarios sobre el acervo en existencia y su correcta utilización, así como de las instalaciones;
- X. Programar y supervisar las actividades de selección, clasificación y catalogación del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Biblioteca;
- XI. Proveer equipos y servicios funcionales para el uso de los materiales y para la creación de un ambiente favorable al estudio; y
- XII. Recibir sugerencias de los usuarios para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos, audiovisuales, hemerográficos u otros que beneficien la superación académica de la comunidad universitaria.

**Artículo 6.** La biblioteca se organiza en tres diferentes áreas operativas: Desarrollo de colecciones, organización bibliográfica y, servicios al usuario.

**Artículo 7.** El desarrollo del acervo que integran las colecciones y fondos documentales se llevará a cabo mediante una serie de procedimientos (selección, adquisición, organización, recepción de documentos, donaciones, expurgo y descarte) que tiene como objetivo consolidar el acervo de la Biblioteca de la Universidad. El Desarrollo de colecciones corresponderá al jefe del Departamento de la Biblioteca, con el apoyo de los bibliotecarios encargados de desempeñar actividades y funciones propias de esta área.

**Artículo 8.** El Departamento de Biblioteca recibirá propuestas de los cuerpos colegiados, coordinaciones, personal académico y administrativo, y de los estudiantes, en las que se propongan en forma propositiva las siguientes acciones:

- I. Compilar listados de bibliografía básica y complementaria de los planes y programas de académicos de la Universidad;
- II. Decidir el ingreso o permanencia de un título o colección determinada;
- III. Elaborar y aprobar los lineamientos y políticas de Desarrollo de colecciones;
- IV. Evaluar las colecciones existentes;
- V. Incluir títulos de fomento a la lectura, esparcimiento y extensión de la cultura de acuerdo con la pertinencia de estos; y
- VI. Planear y desarrollar los procedimientos para adquisición de donaciones bibliográficas o documentales.

**Artículo 9.** El registro de los materiales bibliográficos o documentales en la base de datos deberá llevarse a cabo por personal profesional especializado, que domine las normas o códigos internacionales de catalogación y, realizar como parte del área específica denominada Organización bibliográfica la descripción específica, asignación de temas, encabezamientos de materia, procesos técnicos y clasificación sistemática de cada uno de los materiales que ingresan a través de Desarrollo de colecciones.

**Artículo 10.** El área de servicios al usuario estará organizada para atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, haciendo uso de las colecciones previamente seleccionadas y registradas, comprenderá el mostrador de préstamo donde se realizarán las actividades propias del servicio como la circulación de documentos, elaboración de credenciales, visitas guiadas, intercalado de material, estadística e informes, préstamo interbibliotecario, talleres, reserva de material, orientación, así como la recepción solicitudes específicas de información y la formación de usuarios, entre otros.

**Artículo 11.** El acervo de la Universidad estará catalogado conforme a lo siguiente:

- I. Colección General. Comprende los títulos que corresponden a la bibliografía básica y complementaria que apoya directamente los planes y programas de estudios que se imparten en la Universidad, así como material de interés general, recreativo y de esparcimiento;
- II. Colección de Consulta (C). Conformada por obras que permiten la localización rápida, precisa y concisa de información, además de datos específicos, como: enciclopedias (generales y especializadas), diccionarios (idiomáticos, políglotas, biográficos, especializados y enciclopédicos),

anuarios, manuales, atlas geográficos o anatómicos, bibliografías, biografías, compendios, almanaques, directorios, estadísticas, glosarios y memorias;

- III. Colección Michoacán (**CM**). Conformada por material bibliográfico de distintas áreas del conocimiento con enfoque específico a estudios o investigaciones relacionadas con el Estado de Michoacán;
- IV. Colección de Tesis (**TE**). Compuesta por trabajos recepcionales de nivel licenciatura de las diferentes especialidades de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán, y tesis de otras instituciones educativas de nivel licenciatura, maestría y doctorado con temas afines o similares;
- V. Colección de Material Audiovisual (**MA**). Conformada por videos, discos compactos de música, de datos, documentales, material complementario, películas, fuentes de información en DVD y, en general, cualquier formato u otro dispositivo de reproducción;
- VI. Colección de Publicaciones Periódicas (**PP**). Integrada por publicaciones que aparecen en fascículos con una periodicidad determinada, principalmente revistas nacionales, internacionales y científicas, así como diarios y boletines;
- VII. Colección de Mapas (**MAPA**). Compuesta por cartas topográficas en escala 1:50 000 de mapas correspondientes al Estado de Michoacán, representación plana, reducida y simplificada de la superficie terrestre o de una parte de esta, editadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- VIII. Colección de Folletos (**FOLL**). Materiales de apoyo a las carreras que se imparten en la Universidad, organizados en archivo por su formato físico (menos de 50 páginas incluyendo la portada);
- IX. Fondo Reservado (**FR**). Corresponde a los documentos que por su naturaleza o procedencia requieren de un cuidado y atención especial, tales como códices, facsímiles, libros antiguos o editados antes de 1955. Este material no es susceptible de préstamo a domicilio y se encuentran en modalidad de estantería cerrada; y,
- X. Bases de datos electrónicas. Corresponde a los documentos que pueden ser consultados en línea a través de Internet, en sitios públicos, por contratación o convenio institucional.

## CAPÍTULO II.

## DE LOS SERVICIOS

**Artículo 12.** Los servicios bibliotecarios se prestarán en días hábiles de lunes a viernes en un horario que comprende de las 08:00 a 15:00 horas. El horario podrá ajustarse conforme a las necesidades académicas de los planteles previa autorización del responsable del plantel. En todo caso, los usuarios deberán registrarse para ingresar a las salas de lectura y dejar en depósito una identificación vigente con fotografía.

**Artículo 13.** Los servicios bibliotecarios podrán suspenderse por mantenimiento, fumigación o por cualquier otra causa imprevisible o de fuerza mayor que haga imposible prestar el servicio, lo que se comunicará mediante aviso informativo que se fijará en el acceso principal de la Biblioteca. Asimismo, las autoridades de la Biblioteca podrán prohibir en cualquier tiempo la entrada de materiales que puedan poner en riesgo o peligro la seguridad de las instalaciones.

**Artículo 14.** La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- I. Préstamo de libros y publicaciones periódicas para consulta en sala o a domicilio, de acuerdo con las normas establecidas para cada colección;
- II. Búsqueda de información y referencia en el lugar;
- III. Uso de sala de lectura para el estudio en forma individual o en grupo;
- IV. Orientación en el uso de la Biblioteca (uso del catálogo y de los servicios);
- V. Orientación en la elaboración de bibliografías y hemerografías de acuerdo con las normas internacionales aplicables; y,
- VI. Difusión de la información mediante exhibiciones y listas de obras recién adquiridas, así como de temas específicos.

**Artículo 15.** Préstamo en sala: Se refiere a la consulta de los materiales documentales dentro del espacio físico de la biblioteca.

El cual se ofrecerá en dos modalidades:

- I. Estantería abierta: Donde el usuario puede acceder y consultar libremente el material; o,
- II. Estantería cerrada: En la cual el material está bajo resguardo.

Los acervos en estantería abierta son la Colección General, Colección de Consulta y Colección Michoacán, el resto de las colecciones se encuentra en estantería cerrada. Para consultar el material de estantería cerrada, es necesario solicitar al personal de la

Biblioteca mediante una papeleta de préstamo y la credencial actualizada de la Universidad. En caso de ser usuario externo, presentar una identificación oficial vigente.

El usuario puede disponer en forma simultánea hasta de tres títulos de la Colección General, y después de utilizarlos debe dejarlos en las mesas de consulta para su posterior intercalado. No procede que el usuario realice la devolución a la estantería.

En el caso que los materiales pertenezcan a estantería cerrada, el usuario podrá consultar tres títulos en forma simultánea y después de utilizarlos debe entregarlos en el área de préstamo.

**Artículo 16.** Préstamo a domicilio: Consiste en facilitar únicamente al usuario interno, los materiales bibliográficos de la Colección General y Colección Michoacán fuera de las instalaciones de la biblioteca. De las demás colecciones ninguna será susceptible de préstamo a domicilio, excepto los materiales para clase, así como los préstamos especiales previamente autorizados.

**Artículo 17.** El procedimiento para obtener en préstamo a domicilio es el siguiente:

- I. Todos los usuarios deberán requisitar el formato establecido por la Universidad a efecto de recopilar sus datos para su posterior alta en la base de datos de la biblioteca;
- II. Los estudiantes deberán presentar su credencial de licenciatura actualizada, comprobantes de inscripción y de domicilio;
- III. Los tesisas deben presentar constancia del registro de tesis o carta firmada por su asesor o director de proyecto, la cual deberá especificar la fecha de inicio y término del trabajo recepcional y comprobante de domicilio;
- IV. El personal académico y administrativo deberán presentar credencial de la Universidad actualizada y comprobante de domicilio;
- V. Los estudiantes deberán darse de alta en la biblioteca y actualizar sus datos dentro de los primeros 20 días hábiles de cada inicio de semestre, plazo que será improrrogable;
- VI. El personal académico y administrativo podrá darse alta y actualizar sus datos anualmente;
- VII. Sólo procederá el préstamo de hasta cinco libros en forma simultánea por ocho días hábiles;



- VIII. Para el caso de las unidades académicas externas a la sede principal, el préstamo se ajustará a las necesidades del plantel;
- IX. Es procedente la renovación del préstamo hasta en dos ocasiones más, siempre y cuando no hayan sido reservados los materiales por otro usuario;
- X. Para el caso que algún usuario solicite el préstamo de algún libro que esté prestado, podrá solicitar su reserva, el que una vez devuelto permanecerá en reserva dos días y si no es utilizado se pondrá disponible al servicio;
- XI. El personal de la biblioteca deberá evaluar las condiciones físicas del material antes y después del préstamo y registrar en la base de datos las condiciones físicas de los materiales al momento de efectuar el mismo;
- XII. El primer ejemplar de cada título se marcará con una cintilla roja arriba de la etiqueta de clasificación o signatura topográfica del libro con la leyenda “este material no se prestará a domicilio”, para garantizar la bibliografía básica de los programas académicos;
- XIII. El usuario que solicite para clase materiales de la estantería, deberá solicitarlo con la papeleta de préstamo y su credencial de la Universidad actualizada, con la obligación de regresar el material el mismo día;
- XIV. Los usuarios y el personal académico y administrativo de la Universidad podrán solicitar a la Biblioteca constancia de No adeudo, con fines de titulación o de baja, la cual tendrá una vigencia de quince días hábiles;
- XV. Todo usuario, interno o externo, deberá conservar en buen estado los libros solicitados y será responsable por la pérdida o deterioro total o parcial de los mismos; y
- XVI. La devolución extemporánea del material bibliográfico será sancionada en los términos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 18.** Préstamo interbibliotecario. Esta modalidad del préstamo se basará en las reglas que al efecto se establezcan en los convenios que eventualmente suscriba la Universidad con otras instituciones afines, para tener la posibilidad que los usuarios de la Universidad utilicen material bibliográfico obtenido por ese medio.

Los convenios se establecerán siguiendo los lineamientos marcados por la ABIESI.

Para obtener préstamos del material interbibliotecario el usuario deberá conocer y sujetarse a las disposiciones definidas en los convenios establecidos.

El usuario que solicite este servicio deberá requisitar los formatos correspondientes con los datos de los libros que requiera (clasificación, autor, título, pie de imprenta) de la biblioteca que presta el material, así como presentar los formatos en el mostrador de servicios para la firma y sellos autorizados.

Cada usuario puede solicitar hasta dos préstamos interbibliotecarios simultáneamente.

El interesado en el préstamo deberá trasladarse a la institución prestataria para realizarlo.

**Artículo 19.** Servicio de referencia. Consiste en dar atención personalizada a los usuarios con el fin de apoyarlos en sus requerimientos de información, utilizando para ello los materiales bibliográficos propios de la biblioteca, recursos electrónicos, en línea o de otras bibliotecas, el cual incluirá el dar respuesta a preguntas concretas, buscar, localizar y recuperar información, elaboración de bibliografías y boletines, visitas guiadas, orientación sobre el uso de los acervos y servicios.

**Artículo 20.** Formación de usuarios. Comprende la realización de actividades dirigidas a instruir a los usuarios respecto a la búsqueda y localización de la información, el aprovechamiento óptimo de los servicios y colecciones, su organización y áreas operativas de la biblioteca, así como su formación sobre el uso y manejo de la información. Dentro de estas actividades podrán implementarse talleres de elaboración de referencias bibliográficas, para lo cual deberán:

- I. Contar con un máximo de asistentes (12 personas);
- II. Respetar los horarios de inicio y término del taller;
- III. Reunir los requisitos (solicitados por el bibliotecario) para su desarrollo; y
- IV. Solicitarse con dos semanas de anticipación.

**Artículo 21.** Los espacios, instalaciones, mobiliario y equipos de la Biblioteca son para apoyar exclusivamente las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura de la Universidad.

La Biblioteca contará con medidas de seguridad e higiene, señalización, recursos materiales y tecnológicos adecuados, extintores, equipo de protección civil, espacios informativos, iluminación, botiquín médico y herramientas para el trabajo bibliotecario, que serán provistas por la institución de acuerdo con su capacidad presupuestal.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 22.** Los usuarios de la Biblioteca se clasifican en:

**I) Usuarios Internos:** Los miembros de la comunidad universitaria integrada por alumnos, pasantes, personal académico y administrativo de la Universidad, que solicitan y obtienen los servicios bibliotecarios en términos del presente Reglamento.

Los miembros de la comunidad universitaria que soliciten los servicios bibliotecarios por estar preparando tesis o trabajos recepcionales bajo la asesoría de algún profesor de la Universidad tendrán prioridad en los servicios.

**II) Usuarios Externos:** Cualquier persona del público que sin ser miembro de la comunidad universitaria tenga interés en recibir los servicios bibliotecarios al interior de las salas de la Biblioteca únicamente, sujetándose al presente Reglamento.

**Artículo 23.** Todo usuario que solicite el acceso a las salas de lectura deberá registrarse y dejar en depósito una identificación vigente con fotografía.

**Artículo 24.** Son derechos de los usuarios:

- I. Hacer uso de los servicios bibliotecarios en los días y horarios establecidos;
- II. Obtener acceso al acervo bibliotecario con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- III. Obtener el acceso al acervo bibliotecario y utilizarlo en las salas destinadas a ese fin con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- IV. Recibir orientación y asesoría para el mejor aprovechamiento de los servicios bibliotecarios;
- V. Recibir un trato digno y respetuoso;
- VI. Solicitar los servicios de préstamo en conformidad con las condiciones previstas en el presente instrumento; y
- VII. Los demás que establezca el presente Reglamento.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ACERVO**

**Artículo 25.** Todos los usuarios, internos o externos, podrán consultar el acervo bibliotecario al interior de las salas de la Biblioteca, previo cumplimiento de los requisitos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 26.** El préstamo externo de libros es un servicio exclusivo para los usuarios internos. Los usuarios internos podrán solicitar en préstamo externo para consulta fuera de la Biblioteca obras del acervo bibliotecario, conforme a los lineamientos previstos en este Reglamento.

**Artículo 27.** Los usuarios internos interesados en obtener en préstamo externo obras del acervo bibliotecario, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar la credencial de la Universidad debidamente actualizada;
- II. Estar libre de adeudos y sanciones para el uso de la Biblioteca;
- III. Requisar el formato de solicitud de préstamo externo;
- IV. Recibir personalmente las obras en préstamo; y,
- V. Cumplir las disposiciones especiales aplicables sobre el uso de colecciones, material bibliográfico o cualquier otro.

**Artículo 28.** El préstamo externo de libros a usuarios internos se realizará conforme a lo siguiente:

- I. A personal académico e investigadores, se podrán prestar hasta un máximo de cinco libros y cada libro se prestará por un período de tres días hábiles con opción a renovar en dos ocasiones.
- II. A alumnos con inscripción vigente en la Universidad y a personal administrativo se podrán prestar un máximo de tres libros y cada libro se prestará por un período de tres días hábiles con opción a renovar en dos ocasiones.
- III. Las publicaciones periódicas sólo podrán ser consultadas en las salas de lectura, con excepción del personal académico que podrá solicitar en préstamo externo publicaciones periódicas hasta por dos obras y por un día hábil como máximo.
- IV. El préstamo externo estará restringido cuando sólo haya en existencia un solo ejemplar en el acervo.

- V. La Biblioteca podrá restringir el préstamo externo de libros cuya demanda sea intensa y en el acervo existan pocos ejemplares.

**Artículo 29.** Los préstamos externos podrán renovarse mediante la presentación a la Biblioteca de la obra, a menos que la requiera otro usuario hasta dos veces consecutivas. Los préstamos devueltos fuera del plazo establecido no serán renovables.

**Artículo 30.** El trámite del préstamo es personal e intransferible, no así la devolución que puede ser realizada por terceros. El usuario cuyo nombre aparece en la ficha de préstamo es ante la Biblioteca el único responsable del cuidado y devolución a tiempo de las obras prestadas.

**Artículo 31.** La Biblioteca concederá préstamos externos de los materiales existentes en los diversos formatos, excepto cuando se trate de enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, bibliografías y otras obras de consulta, así como obras en proceso técnico de catalogación, publicaciones periódicas, mapas y material audiovisual.

**Artículo 32.** La Biblioteca podrá solicitar la devolución anticipada del material que el usuario tenga en préstamo externo y deberá regresarla como máximo tres días hábiles después de haber recibido el aviso de devolución anticipada.

**Artículo 33.** El usuario que reciba en préstamo externo una obra deberá revisar que a esta no le falten páginas y se encuentre en buen estado. Si la misma estuviese mutilada deberá dar aviso inmediato al empleado de mostrador de turno, en caso contrario el daño será imputable al usuario que la reciba.

**Artículo 34.** Los usuarios internos que causen baja en la Universidad ya sea por licencia, vacaciones, renuncia, despido, baja temporal o definitiva o por cualquier otra causa, deberán devolver los materiales recibidos en préstamo.

**Artículo 35.** La Biblioteca podrá promover con otras instituciones apoyo interbibliotecario con el fin de allegar a los usuarios de la Universidad las obras que requieran. Las obras que eventualmente se obtengan como apoyo interbibliotecario no estarán sujetas a préstamo externo y su consulta quedará limitada al tiempo del apoyo otorgado.

**Artículo 36.** Los usuarios sólo podrán solicitar y obtener reproducción de copias de las obras pertenecientes al acervo de la Biblioteca, por una sola vez, y en un sólo ejemplar, de una obra literaria o artística, para uso personal y privado de quien lo hace y sin fines de lucro, o con fines de enseñanza o investigación científica. El costo de la reproducción es a cargo del usuario.

## CAPITULO V

## DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 37.** Son obligaciones de los usuarios internos o externos de la Biblioteca, las siguientes:

- I. Abstenerse de fumar o de introducir o consumir alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca;
- II. Abstenerse de hablar por teléfono y apagar o poner en modalidad de vibrar el uso de telefonía celular al ingresar a la Biblioteca. La recepción de llamadas telefónicas deberá realizarse fuera de la Biblioteca;
- III. Abstenerse de ingresar portafolios, bolsos o mochilas, y las que porten los usuarios deberán depositarlas en el resguardo correspondiente;
- IV. Abstenerse de sustraer sin autorización obras del acervo bibliográfico de la Biblioteca.
- V. Abstenerse de introducir materiales que pueda poner en peligro la seguridad de la Biblioteca o de trabajar con material nocivo el mobiliario y equipo de la Biblioteca o dañar el acervo bibliográfico, mobiliario, equipo e Instalaciones;
- VI. Abstenerse de dañar, mutilar, rayar o hurtar los materiales bibliográficos, así como los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca;
- VII. Abstenerse de utilizar las computadoras de la Biblioteca para acceder a información que pueda dañar la imagen de la Universidad, así como chatear o consultar páginas web, sitios de seguridad, sitios de pornografía o sitios de juegos;
- VIII. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- IX. Devolver oportunamente el acervo bibliográfico obtenido en préstamo externo y en los plazos establecidos; o, en su caso, al terminar su relación laboral o académica con la Universidad, por cualquier causa;
- X. Devolver oportunamente el acervo bibliográfico que recibió para consulta en sala y en las mismas condiciones en que lo recibió;
- XI. Guardar silencio y respeto para los demás usuarios y al personal de la Biblioteca; asimismo, el usuario sólo podrá utilizar audífonos sin alterar el orden;

- XII.** Registrar las obras solicitadas en préstamo externo en el área correspondiente antes de retirarlo;
- XIII.** Reportar a la Biblioteca inmediatamente del extravío o robo del acervo que haya recibido en préstamo externo o para consulta en sala.
- XIV.** Respetar los derechos de propiedad intelectual del material bibliográfico que consulte;
- XV.** Responsabilizarse del uso y cuidado de las obras que les sean proporcionadas para consulta en sala o en préstamo externo y utilizarlas correctamente;
- XVI.** Sujetarse a la revisión de salida de la Biblioteca.
- XVII.** Las demás que establezca la legislación universitaria.

**Artículo 38.** Los usuarios que extravién dañen, mutilen o destruyan las obras que reciben para consulta o en préstamo externo, estarán obligados a reponer las obras de que se trate por otro ejemplar idéntico en buen estado o por un título que en sustitución requiera el personal de la Biblioteca.

**Artículo 39.** Al término de cada semestre o cuatrimestre, los alumnos deberán devolver a la Biblioteca las obras o materiales que tuviera en calidad de préstamo externo y, en su caso, haber repuesto las pérdidas o daños ocasionados. Será requisito indispensable para matricularse en el siguiente ciclo escolar haber entregado las obras en préstamo.

**Artículo 40.** Para el caso que los usuarios externos incurran en alguna acción o falta que derive en daño al acervo de la Biblioteca, deberán reparar el daño, en caso contrario será restringido en forma definitiva el derecho al uso de los servicios Bibliotecarios.

## **CAPITULO VI** **DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 41.** Los usuarios internos o externos que infrinjan las obligaciones previstas en el artículo 37 del presente Reglamento, se harán acreedores a una amonestación por escrito, suspensión temporal o a la restricción definitiva del derecho al uso de los servicios Bibliotecarios, según la gravedad de la falta.

**Artículo 42.** El Departamento podrá imponer amonestación por escrito a los usuarios que infrinjan los supuestos previstos en el artículo 37 del presente Reglamento, y en caso de

reincidencia podrá imponerse la suspensión temporal o la restricción definitiva del derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 43.** Procederá imponer al infractor la suspensión temporal del derecho para consulta en la Sala de lectura o de préstamo externo a los usuarios que cuando incurran, en lo aplicable, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Mantener en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
- II. Facilitar a un tercero la credencial para obtener un préstamo.
- III. Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- IV. Maltratar o deteriorar las obras por cortar, marcar, ensuciar, manchar, subrayar o mutilar de cualquier manera las obras.

**Artículo 44.** En caso de reincidencia acreditada en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se impondrá al usuario la restricción definitiva del derecho al uso de los servicios bibliotecarios.

**Artículo 45.** La suspensión temporal o la restricción definitiva del derecho al uso de los servicios bibliotecarios, será resuelta por el Departamento, previa comparecencia del usuario en la que alegue lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas que estime pertinentes.

**Artículo 46.** La suspensión temporal será por un período mínimo de diez días hábiles y hasta la suspensión definitiva del servicio. La restricción definitiva del derecho al uso de los servicios bibliotecarios podrá dejarse sin efectos, cuando el usuario restituya el daño ocasionado al patrimonio de la Biblioteca.

**Artículo 47.** El atraso en la devolución de los libros o bienes recibidos en préstamo se sancionará con suspensión del servicio de préstamo a domicilio, conforme a lo siguiente:

- I. Por un día de atraso se suspenderá el servicio por diez días hábiles.
- II. A partir del segundo día atraso, se suspenderá por veinte días hábiles.
- III. Por un período mayor a un mes, la suspensión será de treinta días hábiles, con la obligación de donar algún título de obra que determine la Biblioteca.



- IV. En caso de maltrato o daño a los libros o bienes recibidos en préstamo, como son rayar, subrayar, mutilar, doblar o sustraer hojas, pérdida de una o varias partes de la obra, el usuario deberá reponerlo por otro igual y será suspendido el servicio por un semestre contado a partir de la reposición del ejemplar.
- V. La pérdida del material obligará al usuario a reemplazar el mismo título y adicionalmente donar otro título de los descritos en el listado que emita la Biblioteca.
- VI. El usuario que sustraiga bienes de la Biblioteca fuera del procedimiento establecido en el presente Reglamento o que sea sorprendido apoderarse indebidamente del mismo, se hará acreedor a la suspensión definitiva del servicio, sin perjuicio que en caso de existir hechos ilícitos se denuncien ante las autoridades competentes, para que repare el daño.
- VII. El atraso por más de ocho días respecto al préstamo interbibliotecario se sancionará con la suspensión de cuatro semanas, y a partir del noveno día la suspensión será por un semestre; lo que además se comunicará a la institución prestataria para el registro del moroso.

**Artículo 48.** Se promoverá la creación de un patronato de la Biblioteca de la Universidad que estará conformado por no menos de tres ni más de doce personalidades académicas, empresariales y de la sociedad civil, que coadyuven y asesoren a la Biblioteca para su mejor funcionamiento.

**Artículo 49.** El patronato de la Biblioteca tendrá a su cargo realizar acciones para mejorar el funcionamiento de la Biblioteca.

**Artículo 50.** Se instituye el Comité de la Biblioteca que tendrá a su cargo vigilar su buen funcionamiento y fomentar actividades que la mantenga vinculada a la vida de la comunidad.

**Artículo 51.** El Comité de la Biblioteca estará integrado por los titulares de las Direcciones de la División de Planeación, Desarrollo y Evaluación, y de la División Académica, así como de la Delegación Administrativa y los Jefes de Departamento de Biblioteca y Educación Continua, de Recursos Financieros y de Recursos Materiales. El responsable de la Biblioteca participará en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Rector.

Pátzcuaro Michoacán, a 27 de enero del 2020

Información sobre su aprobación.

Este reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Intercultural Indígena de Michoacán; por Acuerdo No. SO.41/15.11.19/07. En su Cuadragésima primera Sesión Ordinaria de fecha 15 de noviembre de 2019.

**ATENTAMENTE**

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD  
INTERCULTURAL INDÍGENA DE MICHOACÁN