

# Reglamento Interno

## Centro de Información Biológico Ambiental

Facultad de Biología

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

CIBA-DN-RI  
Revisión 02/2012

### REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN BIOLÓGICO AMBIENTAL DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA CIBA

#### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1º

El presente reglamento tiene como fin, establecer los objetivos, estructura y normas de funcionamiento del Centro de Información Biológico Ambiental (CIBA) de la Facultad de Biología, de conformidad con el Reglamento General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

##### Artículo 2º

La observancia y aplicación del presente reglamento, corresponde en principio y en orden de importancia al H. Consejo Técnico, al Director, al Secretario Académico, al Secretario Administrativo, al Comité de Biblioteca y al Coordinador General del CIBA. También son corresponsables, el personal académico, el administrativo, los alumnos y otro tipo de usuarios de dicho Centro.

#### CAPITULO II. OBJETIVOS Y ESTRUCTURA

##### Artículo 3º

Los objetivos del CIBA son:

- I. Seleccionar, adquirir, reunir, organizar, preservar y difundir las colecciones de libros, revistas, tesis y otros, que sirvan de apoyo a los programas académicos de investigación, docencia, extensión universitaria y difusión de la cultura que se proponga y desarrolle nuestra facultad.
- II. Proporcionar a los usuarios internos y externos el servicio de consulta del acervo bibliográfico, **hemerográfico** y de cualquier otro tipo; promoviendo un ambiente que estimule el estudio.
- III. Promover la formación de usuarios autosuficientes que puedan localizar, usar, recuperar y sistematizar información necesaria y actualizada.
- IV. Incrementar y actualizar los acervos del CIBA, en congruencia con la misión, objetivos, planes y programas de la Facultad; gestionando la adquisición de colecciones, donaciones, publicaciones propias y otros medios electrónicos de información.
- V. Fomentar la calidad laboral de los empleados del CIBA, por medio de programas de capacitación y actualización.

##### Artículo 4º

Los acervos, impresos y electrónicos del CIBA se constituyen por:

- a) Publicaciones periódicas: Consiste en revistas técnicas, científicas, **de cultura general** y **electrónica vía internet**.
- b) Colección de tesis: trabajos de investigación **original** realizados por alumnos y otras partes externas para efectos de titulación.
- c) Bibliografía General: bibliografía **conformada en relación** a los planes y programas académicos de la Facultad de Biología.

- d) Bibliografía de consulta: integrada por materiales que proporcionan información precisa sobre las áreas del conocimiento humano y está integrada por diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.
- e) Discos compactos: conformado por materiales y documentos en formato electrónico para consulta o **copiado** en las instalaciones del CIBA.

#### **Artículo 5º**

Las autoridades del CIBA son:

- a) El Comité de Biblioteca
- b) El Representante de la Dirección.

#### **Artículo 6º**

El Comité de Biblioteca se integra por:

- a) El Director de la Facultad, quien lo preside;
- b) El Representante de la dirección;
- c) Un Bibliotecario designado por el Consejo Técnico, a propuesta del Representante y/o el Director;
- d) Un Estudiante designado por el Consejo Técnico;
- e) Un representante del personal académico, designado por el Consejo Técnico y quien, al igual que el estudiante y el bibliotecario, durarán en su cargo dos años;
- f) En ausencia del Director, el Comité será presidido por el Secretario Académico de la Facultad.

#### **Artículo 7º**

Las atribuciones del Comité de Biblioteca son:

- a) Apoyar y asesorar al CIBA para su mejor **desempeño académico**, en congruencia con la Misión y Objetivos de la Facultad, así como en los planes y programas académicos;
- b) Determinar y aprobar la (Política de Gestión de Colecciones), **impulsando y tomando en cuenta las propuestas del personal académico y jefes de Laboratorios de Investigación.**
- c) Conocer el presupuesto asignado para la adquisición de materiales bibliográficos, hemerográficos, equipos y archivos electrónicos, mobiliario y otros, formulando recomendaciones para su ejercicio de acuerdo con las necesidades académicas generales de facultad;
- d) Promover acciones para la gestión de personal, materiales y financiamientos para la operación óptima del CIBA;
- e) Colaborar con la Dirección General de Bibliotecas y definir la Política de Prestación de Servicios, para que los servicios que brinda el CIBA, estén acordes con los programas generales de organización y administración de la Universidad;
- f) Acordar las normas y procedimientos internos, así como la periodicidad de las reuniones del Comité, y; proponer ante el Consejo Técnico, previa propuesta justificada, los cambios y actualizaciones a este reglamento.

#### **Artículo 8º**

El Representante de la dirección, será nombrado por el Director de la Facultad, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Presentar un **plan de trabajo general anual al Director;**
- b) Presentar **un Informe anual general de actividades al Director;**
- c) Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales del CIBA;
- d) **Aplicar las acciones académicas y administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los servicios que proporciona el CIBA;**
- e) Supervisar que el personal cumpla con sus actividades laborales en los horarios establecidos y con las tareas asignadas;
- f) Ser responsable del inmueble a su cargo, de los acervos, equipos y mobiliario registrado en la Dirección de Patrimonio Universitario;
- g) Actualizar y elaborar, en coordinación con los empleados, la relación de materiales que ingresen al CIBA por diferentes medios y en calidad de propiedad universitaria, y expedirá los acuses de recibo correspondiente;
- h) Tomar las medidas pertinentes para la restauración del material deteriorado o defectuoso o el retiro de los inservibles;

- i) Elaborar una relación anual de usuarios morosos y enviarla a la DGB;
- j) En coordinación con su personal, ejecutar los acuerdos del Comité de Biblioteca;
- k) **Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos del Comité de Biblioteca;**
- l) Vigilar la aplicación del presente reglamento y aplicar las sanciones previstas en el capítulo correspondiente del mismo;
- m) Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y los que les confiere la normatividad universitaria vigente.

### **CAPITULO III. HORARIOS, SERVICIOS Y USUARIOS.**

**Artículo 9º.- El CIBA proporciona servicios de lunes a viernes de las 8 Hrs. a las 20 Hrs., y los sábados de las 8 Hrs. a las 15 Hrs.; excepto los periodos vacacionales y los días de suspensión oficial, los que serán publicados con anticipación para su conocimiento.**

#### **Artículo 10º**

El CIBA ofrece los siguientes servicios:

- a) Orientación a usuarios
- b) Consulta de catálogos
- c) Consulta en sala
- d) Préstamo a domicilio;
- e) Préstamo para fotocopiado;
- f) Consulta de discos compactos;
- g) Servicios de información en línea;
- h) Visitas guiadas;
- i) Servicio de paquetería;
- j) Cubículo para trabajos grupales;
- k) Credencialización.

#### **Artículo 11º**

Para los efectos de la prestación de servicios, se establecen los siguientes tipos de usuarios:

- a) Internos. Son usuarios internos los miembros del personal académico y administrativo de la Universidad Michoacana; los estudiantes inscritos en licenciatura, maestría y doctorado, así como los becarios y tesistas de los diferentes grupos de investigación de la Facultad de Biología.
- b) Externos. Los usuarios que no se encuentren en el caso anterior.

#### **Artículo 12º**

Para la consulta y uso de los acervos del CIBA se observará lo siguiente:

- a) Los alumnos a partir del primer semestre de la carrera, pueden solicitar su credencial, presentando una fotografía tamaño infantil y un documento que compruebe que es alumno inscrito en la Facultad. La credencial no es transferible y tendrá validez por un semestre. Deberá ser renovada al inicio de cada semestre escolar, presentando los documentos requeridos para el caso;
- b) Los miembros del personal académico, **manual** y administrativo de la Facultad, pueden obtener su credencial presentando una fotografía y un documento que lo acredite como personal de la misma. **La credencial será permanente para el personal con nombramiento indeterminado**. En el caso del personal contratado por tiempo determinado, la credencial tiene vigencia únicamente dentro del término establecido en el contrato; para lo cual deberá realizarse el pago correspondiente.
- c) Los becarios y tesistas de la Facultad pueden obtener su credencial, presentando una fotografía y solicitud con el visto bueno del tutor o jefe del laboratorio de investigación, indicando el tiempo de duración del trabajo, que será el tiempo de vigencia de la credencial, y realizando el pago correspondiente a la misma. En este último caso, el tutor responsable garantizará la devolución del material propiedad del CIBA que se le haya proporcionado al estudiante que él haya autorizado tener la categoría de usuario, si el préstamo se realizó en el periodo de vigencia de la credencial;
- d) Si un usuario encuentra un material o documento en mal estado, deberá reportarlo de inmediato al personal responsable del CIBA;

- e) Cuando un profesor, por necesidades propias y justificadas de su curso, necesite reservar por tiempo breve y determinado algunos materiales específicos, deberá solicitarlo por escrito y con anticipación al representante de la dirección;
- f) Para usar el cubículo de trabajos grupales, deberá solicitarse con la anticipación debida al personal del CIBA que se encuentre en el mostrador de ingreso, señalando el día y el tiempo a usarlo;
- g) El servicio de paquetería (lockers), consiste en el depósito de las pertenencias de los usuarios tales como: mochilas, bolsas y cualquier otro que ponga en riesgo los materiales documentales, equipo del CIBA y la sustracción de los mismos. Antes de ingresar a las salas deberán solicitar este servicio en el área de atención al público.

#### **CAPITULO IV. DE LOS MATERIALES A PRESTAMO A DOMICILIO Y FOTOCOPIADO**

##### **Artículo 13º**

El préstamo a domicilio, es un servicio exclusivo para usuarios internos, incluye bibliografía general, tesis de licenciatura impresas, no así las que están en formato electrónico, revistas. Para tener derecho a este servicio se requiere, sin excepción alguna, tener credencial vigente del CIBA. No podrá ser sustituida por otro tipo de credencial.

##### **Artículo 14º**

Se podrá hacer préstamo domiciliario de las colecciones señaladas en el artículo anterior, siempre y cuando exista más de un ejemplar en el CIBA en el momento en que se solicita el préstamo.

##### **Artículo 15º**

Se presta a domicilio, hasta dos títulos diferentes por usuario, por un periodo improrrogable de dos días. Cuando el material se preste el jueves, viernes o sábado, éste deberá entregarse el lunes o el siguiente día hábil, según sea el caso.

##### **Artículo 16º**

Los documentos en formato electrónico sólo podrán ser usados en la sala de consulta electrónica, solicitándolos al personal encargado, dejando su credencial y firmando el vale respectivo. Se podrá grabar el documento, si es el caso, exclusivamente dentro de la sala, siguiendo el procedimiento señalado y pagando el costo establecido.

##### **Artículo 17º**

No habrá préstamo a domicilio en los siguientes casos:

- a) En las obras de consulta;
- b) En las tesis de maestría;
- c) Los discos compactos;
- d) En las obras de bibliografía básica, de la cual que exista un sólo ejemplar en el CIBA;

##### **Artículo 18º**

El servicio de préstamo para fotocopiado se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Se podrá solicitar a préstamo para fotocopiar cualquier obra del acervo, con excepción del material de consulta y tesis de posgrado;
- b) Tienen derecho a este servicio todos los usuarios internos del CIBA con credencial vigente. Los externos, deberán tener autorización por escrito de las autoridades de la Dirección de la Facultad de Biología o del Representante de la Dirección, dejando a consignación una credencial oficial vigente al personal responsable del CIBA;
- c) El tiempo máximo para hacer uso de este servicio es de dos horas. Quien no cumpla con lo aquí establecido, será sujeto de las sanciones correspondientes.
- d) En caso de modificarse las condiciones actuales de este servicio, para beneficio de los usuarios y de la Facultad, el Representante de la Dirección, en común acuerdo con el Comité de Biblioteca, definirá los mecanismos a través de los cuales este servicio será proporcionado.

#### **CAPITULO V. COMPORTAMIENTO DENTRO DEL CIBA.**

##### **Artículo 20º**

Sin excepción alguna, todos los usuarios deberán observar lo establecido en este reglamento y acatar las disposiciones siguientes:

- a) Hacer uso responsable y adecuado de los materiales bibliográficos, mobiliario y equipos;
- b) Queda prohibido introducir y consumir bebidas, golosinas y alimentos, fumar o realizar cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad del acervo bibliográfico y equipos, la salud de los empleados y usuarios, o que sea incompatible con el ambiente de estudio o investigación;
- c) No se permite el acceso al CIBA con mascotas;
- d) Se deberá guardar silencio en las salas, así como guardar el debido respeto al personal y usuarios;
- e) Antes de ingresar a las salas, deberán depositar sus pertenencias en el área de paquetería como se señala en el artículo 12 inciso "g" del presente reglamento. Sólo se podrán ingresar lápices, bolígrafos, tarjetas, cuadernos; los ordenadores portátiles, libros y revistas de su propiedad deberán ser revisados en la recepción al momento de ingresar y retirarse del CIBA;
- f) Deberán mantener limpias las mesas de trabajo, el cubículo grupal, la sala de lectura electrónica, así como las áreas de circulación internas; depositando los desechos en los contenedores destinados para tal fin.

## **CAPITULO VI. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

### **Artículo 21º**

Si alguna persona o usuario incurre en la violación de las normas o disposiciones que señala el presente Reglamento, le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- a) En todas las modalidades del servicio de préstamo de los equipos y acervos del CIBA, el usuario será responsable del mal uso, alteración, mutilación, pérdida o cualquier daño que sufra el material a préstamo, excepto del deterioro normal como consecuencia del uso continuo de dichos materiales. Esta responsabilidad comprende desde el momento en que el usuario recibe o toma el material hasta la devolución del mismo, según sea el caso;
- b) Se amonestará verbalmente, a los usuarios que incumplan con lo establecido en cualquiera de los puntos establecidos en el Artículo 22º., o se cometa cualquier irregularidad o falta no grave;
- c) Se amonestará por escrito, con copia a su expediente, al Consejo Técnico, a la Dirección de la Facultad y al Comité de Biblioteca; al usuario que reiteradamente incurra en cualquiera de los casos señalados en el apartado anterior;
- d) Se impondrá sanción económica por retraso en la devolución de los materiales en préstamo a domicilio o fotocopiado, **que será 50 % de un salario mínimo vigente en el Distrito Federal** por retraso por día y por ejemplar; dicho pago debe realizarse en el área de contabilidad de la Facultad, además de devolver en buen estado el material objeto del retraso;
- e) Si el material a préstamo a domicilio o fotocopiado, es extraviado o sufrió daños totales o parciales que impidan su disposición a otros usuarios, el responsable lo repondrá con otro igual o similar. De no encontrarse en el mercado, lo anterior se calculará con base en un material sustituto que determine el Representante de la Dirección;
- f) Suspensión temporal del beneficio de los servicios prestados por el CIBA, hasta que el responsable del daño causado lo repare, devuelva los materiales o cubra las multas y sanciones correspondientes;
- g) Si el material en préstamo para fotocopiado no es devuelto, **por segunda ocasión,** en los términos establecidos por este reglamento, **se aplicará una multa dos veces mayor a la normal.** Si el usuario reincide por tercera ocasión, se le suspenderá el servicio por el resto del semestre, reteniéndole su credencial y debiendo pagar tres veces la multa establecida.
- h) Se aplicará suspensión definitiva de los beneficios de los servicios del CIBA, con reporte o copia al expediente de servicios escolares, cuando se incurra en una falta grave de indisciplina, cuando se sorprenda a un usuario maltratando o mutilando el material de consulta, haciendo uso indebido de los equipos y materiales en la sala de lectura electrónica, o que incurra en robo o sustracción ilegal de los materiales y recursos del Centro. En este último caso, el responsable será puesto a disposición de las autoridades universitarias.

## CAPITULO VII. PERSONAL DEL CIBA

### Artículo 22º

Las autoridades de la Universidad garantizarán el establecimiento de una plantilla de personal profesional en el CIBA, que asegure calidad en la prestación de servicios y el adecuado resguardo y conservación de los materiales, equipos, muebles y acervos.

### Artículo 23º

El Comité de Biblioteca y la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad, procurarán que el personal del CIBA tenga una categoría acorde con sus conocimientos, habilidades y capacidades, de tal forma que cumpla eficientemente con sus funciones, promoviendo cursos de capacitación y desarrollo profesional.

### Artículo 24º

El personal adscrito al CIBA tendrá las siguientes funciones:

- a) La atención a los usuarios y la orientación para el adecuado uso de los materiales, equipos, espacios, muebles y acervos;
- b) La entrega y recepción de los materiales de los acervos, equipos y espacios;
- c) El acomodo y ordenamiento de los acervos hemerográficos y bibliográficos en la estantería correspondiente según su clasificación y **de formato electrónico**;
- d) El estricto registro y control de las salidas y entradas de los materiales en préstamo a domicilio o fotocopiado;
- e) El registro, sello y colocación de los dispositivos de seguridad, en los materiales que ingresen a los acervos;
- f) La detección y reporte inmediato al Representante de la Dirección, de los materiales deteriorados, dañados o defectuosos;
- g) La elaboración y entrega al Representante de la Dirección una lista de los deudores y materiales que no hayan sido entregados en las fechas de su vencimiento, **misma que será remitida a la DGB**;
- h) Elaborar y publicar, en conjunto con el Representante de la Dirección, la lista completa de deudores de materiales y multas en los lugares visibles de la Facultad;
- i) Todas aquellas otras funciones, que en beneficio de los usuarios y de la Facultad, el Comité de Biblioteca y el Representante, acuerden en común con los empleados.

## TRANSITORIOS

### Artículo 1º

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente en que haya sido aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Biología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

### Artículo 2º

**Los montos económicos de las multas o sanciones y prestación de cualquier servicio que en lo futuro se requiera, serán modificados y aprobados por el H. Consejo Técnico, a propuesta justificada del Representante de la Dirección, previa aprobación por el Comité de Biblioteca.**

