

**FACULTAD DE
ARQUITECTURA
UMSNH**

Normas
complementarias de
operatividad
BIBLIOTECA





Normas Complementarias de Operatividad BIBLIOTECA “Facultad de Arquitectura”

CAPITULO I

DISPOSICIÓN GENERAL

ARTÍCULO 1. Las presentes normas tienen la finalidad de establecer y dar a conocer a la comunidad interesada los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca de la Facultad de Arquitectura de conformidad con lo estipulado en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

CAPITULO 2

DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 2. La Biblioteca depende de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

ARTÍCULO 3. La Biblioteca está ubicada en la Planta Baja del Edificio de Posgrado de la Facultad de Arquitectura en Ciudad Universitaria, Morelia, Michoacán.

ARTÍCULO 4. La Biblioteca está a disposición de los alumnos, académicos, investigadores, becarios y empleados de la Facultad de Arquitectura, así como a toda persona interesada en cualquiera de las áreas de la arquitectura y el urbanismo.

CAPITULO 3

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 5. Objetivo General: Apoyar las labores de investigación, docencia y difusión en las áreas de la arquitectura y el urbanismo mediante la dotación de la información necesaria contenida en libros, publicaciones periódicas, informes técnicos, tesis, publicaciones en disco compacto entre otros soportes materiales.

ARTÍCULO 6. Objetivos Específicos:



- I. Continuar con el desarrollo de las diversas colecciones bibliográficas, para cubrir las necesidades de información de la comunidad de la Facultad de Arquitectura
- II. Incrementar cuantitativa y cualitativamente la colección de libros en atención a los diversos requerimientos académicos, proyectos de investigación, docencia y difusión de la cultura en la Facultad.
- III. Ordenar sistemáticamente el fondo documental (libros, publicaciones periódicas, tesis, discos compactos, etc.) acorde con los lineamientos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y las necesidades propias de la Biblioteca.
- IV. Mejorar la calidad de los servicios destinados al público usuario mediante la optimización de recursos humanos y materiales.
- V. Evitar la pérdida, robo, mutilación o mal trato en general del patrimonio bibliográfico especializado que conserva la Biblioteca.
- VI. Difundir entre la comunidad de la Facultad de Arquitectura las colecciones, novedades y servicios que ofrece la Biblioteca.

ARTÍCULO 7. Actividades

- a) Desarrollo de colecciones
- b) Organización temática de colecciones
- c) Administración de los servicios destinados a los usuarios
- d) Control de las publicaciones periódicas
- e) Conservación y custodia del material bibliohemerográfico
- f) Difusión de la biblioteca
- g) Planificación del quehacer bibliotecario
- h) Automatización de la biblioteca

CAPITULO 4

DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 8. La Biblioteca se encuentra organizada en:

- a) Dirección de la Biblioteca
- b) Organización y Control de Acervos
- c) Organización y Control de Acervos de Publicaciones Periódicas
- d) Atención al Público

ARTÍCULO 9. Con el fin de vigilar el desarrollo de la Biblioteca, se conformará un comité de biblioteca. Para tal efecto se le comisionará a un profesor de tiempo completo como coordinador de las actividades relacionadas con la biblioteca quien en conjunto con el /la encargado (a) de la biblioteca, dos profesores de la Facultad y el representante de los alumnos ante Consejo Técnico vigilará el cumplimiento de las presentes normas,



propondrá cambios en el mismo, promoverá mejoras en la organización e infraestructura y realizará la selección de material, poniendo a la consideración de la Secretaría Académica sugerencias para la adquisición de colecciones.

CAPITULO 5

DEL HORARIO DE SERVICIOS

ARTÍCULO 10. La Biblioteca brindará servicio acorde a la disponibilidad del personal administrativo de la Facultad, recomendándose que este sea de las 8:30 horas a las 20:00 horas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 11. La Biblioteca permanecerá cerrada durante:

- a) los días no laborables de acuerdo a lo establecido por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- b) los periodos vacacionales de acuerdo a lo establecido por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- c) los días que por actividades sindicales, incapacidad médica o derechos sindicales el encargado / la encargada no asista a sus labores

ARTÍCULO 12. Cuando la biblioteca permanezca cerrada por motivos relacionados con actividades sindicales, cursos de actualización o permisos económicos será responsabilidad del encargado / la encargada publicar el horario de servicio vigente.

CAPITULO 6

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 13. Sobre el tipo de usuarios. La biblioteca prestará sus servicios a toda persona o institución pública o privada que los solicite. Habrá dos tipos de usuarios:

- a) Usuarios Internos. Se consideran usuarios registrados internos a los miembros de la planta docente de la Facultad de Arquitectura, profesores de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Arquitectura y los alumnos inscritos en cualquier programa de la Facultad de Arquitectura
- b) Usuarios Externos. Se consideran usuarios externos a los alumnos de otras licenciaturas ajenas a la Facultad de Arquitectura y a investigadores, profesores o alumnos de otros centros de educación superior o



investigación y al público en general que acude a consultar el material de la Biblioteca.

ARTÍCULO 14. Sobre el registro como usuario interno o externo.

Los usuarios registrados podrán hacer uso de todos los servicios de la biblioteca con las limitaciones que estipulan estas normas.

- I. Las personas que desean registrarse como usuarios en la biblioteca deberán acudir con el responsable de la biblioteca para preparar el registro correspondiente, manifestar su conformidad de sujetarse a las presentes normas y entregar una fotografía tamaño infantil.
- II. Para registrarse como usuario interno o externo el interesado debe de llenar el formulario correspondiente. (anexo 1)
- III. Los usuarios se comprometen a notificar oportunamente la actualización de domicilio y teléfono en caso de modificación.
- IV. La Secretaría Académica y Administrativa de la Facultad de Arquitectura notificará con oportunidad los cambios en la estructura de la facultad que afecten el registro de los usuarios y la calidad del trabajo bibliotecario.

ARTÍCULO 15. Sobre el comportamiento de los usuarios. Queda estrictamente prohibido fumar, comer o hablar en voz alta dentro de las estancias de la Biblioteca.

ARTÍCULO 16. A su ingreso a la biblioteca el usuario deberá de dejar sus pertenencias personales y entrar únicamente con lápiz o portaminas y hojas. El/la encargado (a) designará un sitio para tal fin.

CAPITULO 7

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 17. Los servicios que la Biblioteca ofrecerá serán los siguientes:

- a) préstamo a domicilio a usuarios internos
- b) préstamo interno o consulta interna a usuarios externos
- c) servicio de reserva
- d) orientación e información a usuarios
- e) consulta de base de datos

ARTÍCULO 18. Préstamo a domicilio. Este servicio se brindará únicamente a los usuarios internos. Al solicitar el préstamo los datos del usuario se registrarán en la tarjeta correspondiente junto con la fecha de devolución de la obra. El bibliotecario anotará la fecha de devolución en la tarjeta anexa al libro. Al ser devuelto el libro, el bibliotecario marcará la tarjeta de control ante la presencia de éste, con sello de devuelto. Si el usuario no desea permanecer a comprobar esa actividad, será bajo su responsabilidad cualquier reclamación posterior.



- I. El periodo de préstamo a domicilio para usuarios registrados será de tres días naturales renovables, previa presentación del documento. Si un usuario excede el plazo y otro usuario solicita el libro, se le solicitará y deberá devolverlo a la brevedad posible.
- II. Los usuarios podrán tener un máximo de tres volúmenes en préstamo a domicilio simultáneamente.
- III. Será responsabilidad del personal bibliotecario hacer revisiones periódicas del registro de préstamos y solicitar que los usuarios que tengan libros con periodos vencidos que entreguen los volúmenes prestados.
- IV. Cuando los miembros del personal académico se ausenten de la Facultad de Arquitectura por un periodo mayor de un mes, deberán devolver a la biblioteca todo el material bibliográfico en su poder.
- V. Los diccionarios, enciclopedias y otras obras consideradas de referencia no se prestarán a domicilio. Las publicaciones periódicas no se prestarán a domicilio.

ARTÍCULO 19. Préstamo Interno. Consiste en proporcionar el material documental a los usuarios no registrados en la sala de lectura general de la biblioteca.

- I. Para solicitar este servicio el usuario deberá llenar (con tinta) una papeleta de solicitud para cada obra requerida y presentar una credencial actualizada en el momento del préstamo.
- II. El límite de obras a prestar a cada usuario son tres títulos (libros o revistas) simultáneamente.
- III. Las obras sujetas a este tipo de préstamo no deberán retirarse de la biblioteca por ningún motivo.

ARTÍCULO 20. Servicio de Consulta. Consiste en brindar apoyo para localizar información que los usuarios necesiten sobre los fondos bibliográficos que la biblioteca posee. Este servicio se proporcionará tanto a usuarios registrados como a no registrados.

ARTÍCULO 21. Orientación e Información a Usuarios. Consiste en ofrecer a todos los usuarios a través de conversaciones personales la información documental pertinente con relación a la especialidad de la biblioteca.

ARTÍCULO 22. Reserva. Si un investigador o profesor requiere la permanencia de ciertos libros en la biblioteca como complemento de un curso o seminario que imparte, lo comunicará al responsable de la biblioteca quien pondrá el material en cuestión en reserva lo que significa que se suspenderá el préstamo a domicilio de dicho material.

- a) El recurso de reserva podrá utilizarse también cuando el responsable de la biblioteca detecte un ejemplar único que está en alta demanda.



- b) En el caso de que un investigador o profesor de la División requiera de un libro en Reserva se le prestarán por dos días hábiles.

ARTÍCULO 23. Difusión de las colecciones. Consiste en la elaboración de listados bibliográficos o boletines con los datos pertinentes para identificar los materiales de nuevo ingreso a la biblioteca; así como poner físicamente los volúmenes recién adquiridos en vitrinas y estantes disponibles para tal efecto.

CAPITULO 8

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

ARTÍCULO 24. La Biblioteca continuará con el desarrollo y organización de las colecciones de libros, publicaciones periódicas, discos compactos y tesis con las que cuenta.

ARTÍCULO 25. El incremento y la organización de los fondos bibliográficos, así como la posible creación de otros, será acorde con las necesidades de los usuarios.

ARTÍCULO 26. La adquisición del material bibliográfico se realizará a través de la compra, canje y donación y a través de las sugerencias de los investigadores.

ARTÍCULO 27. El descarte de títulos, ya sea de libros o revistas, se hará de acuerdo a las necesidades de los usuarios, con la autorización del Coordinador.

ARTÍCULO 28. El usuario interesado en que la biblioteca adquiera alguna publicación específica podrá hacer su propuesta ante el responsable de la biblioteca.

ARTÍCULO 29. Los muebles e inmuebles de la Biblioteca no deberán ser usados para fines distintos a las labores bibliotecarias.

CAPITULO 9

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 30. La biblioteca tendrá un Coordinador Académico nombrado por la Secretaría Académica y ratificado por el Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura. El periodo de vigencia del nombramiento será por un año, pudiendo renovarse hasta por un año más.

El Coordinador Académico tendrá la función de vigilar el buen funcionamiento académico de la biblioteca y rendirá cuentas de sus funciones al Consejo Técnico al finalizar cada semestre escolar.



ARTÍCULO 31. El personal de la biblioteca estará conformado por bibliotecarios profesionales y no profesionales, mismo que estarán sujetos a la normatividad que para ello se tiene con todos los empleados universitarios.

ARTÍCULO 32. El personal de la biblioteca cumplirá las presentes normas y vigilará la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

ARTÍCULO 33. El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios enunciados en el capítulo VII.

ARTÍCULO 34. El personal de la biblioteca deberá cumplir también lo que estipula el Artículo 15 sobre el comportamiento de los usuarios, no introducir alimentos a la biblioteca y guardar silencio.

CAPITULO 10

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 35. El incumplimiento a las disposiciones de este reglamento por parte de los usuarios será motivo de algunas de las siguientes sanciones:

- a) extrañamiento verbal o por escrito
- b) suspensión temporal de los servicios
- c) suspensión definitiva de los servicios

Las sanciones se aplicarán a criterio de la Comisión de la Biblioteca

ARTÍCULO 36. En el caso de que algún usuario extravíe una obra de la biblioteca, deberá cubrir el costo o repondrá el material. Se hará acreedor a la suspensión del servicio si no se recupera el material y demás sanciones que para ello tenga estipulado la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad.

CAPITULO 11

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 37. Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura.

ARTÍCULO 38. Los casos no previstos en estas normas serán resueltos por el Coordinador de la biblioteca o responsable de la biblioteca en funciones en coordinación con el Consejo Técnico de la Facultad de Arquitectura.