



INUMEDH
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS MÉDICAS Y HUMANÍSTICAS DE NAYARIT

2018

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.

Actualizado en febrero 2024.



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS MÉDICAS Y
HUMANÍSTICAS DE NAYARIT**

POR LA HUMANIDAD HACIA LA EXCELENCIA



CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación de la Biblioteca del Instituto Universitario de Ciencias Médicas y Humanísticas de Nayarit (INUMEDH); así como las bases y normatividad a la que deberán de sujetarse sus usuarios. La biblioteca ofrece servicios bibliotecarios y sus acervos se ofrecen en formato impreso digital y electrónico que coadyuvan en la formación académica de la comunidad a la que sirve y están contemplados en los programas académicos de esta Institución siendo estos fundamentales para el aprendizaje, la docencia y la investigación contribuyendo a la creación de conocimiento.

Definiciones

I. La Biblioteca del Instituto Universitario de Ciencias Médicas y Humanísticas de Nayarit (INUMEDH) es un servicio que se brinda a su comunidad universitaria para coadyuvar al aprendizaje, la docencia, la investigación, la cultura, creación del conocimiento y las actividades relacionadas con el funcionamiento de la institución.

II. Usuarios. A los beneficiarios, de los servicios de la Biblioteca de INUMEDH siendo estos: personal docente, administrativo y estudiantado.

III. Servicios bibliotecarios y de información: Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, facilita, controla y preserva el material documental en los diversos



formatos que se ofrecen para coadyuvar con los fines sustantivos de INUMEDH.

CAPITULO II.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

El personal de la Biblioteca se encuentra adscrito a la Dirección de Proyectos Educativos. Al personal de la Biblioteca le corresponde la aplicación del presente reglamento.

Artículo 2. Las obligaciones del personal de la biblioteca para efectos del cumplimiento del presente Reglamento serán las siguientes:

- a) Cumplir y difundir el Reglamento.
- b) Vigilar su cumplimiento.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca.
- d) Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
- e) Vigilar el uso adecuado de las colecciones.
- f) Mantener bajo su resguardo los bienes que se encuentren en la Biblioteca (acervo bibliográfico, computadoras, bases de datos, etc.).

CAPITULO III.

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 3.- El servicio de biblioteca comprende, el préstamo del material bibliográfico interno, préstamo a domicilio o externo, acceso a bases de datos contratadas, Instrucción a Usuarios y, adicionalmente, se ofrecen los servicios de impresión, fotocopiado, y préstamo de equipos de cómputo.



Artículo 4.- Los servicios de la biblioteca se proporcionan en los términos del manual de organización y de procedimientos internos, como se mencionan a continuación:

I. Préstamo interno: Se refiere al uso de los materiales dentro de la institución ya sea en la propia biblioteca o dentro de la misma institución; en el caso de materiales audiovisuales, se debe acondicionar un lugar apropiado para su revisión, pudiendo ser fuera de la biblioteca, pero dentro de la institución;

II. Préstamo a domicilio o externo: Se refiere al préstamo de material bibliográfico fuera de la institución.

III. Acceso a bases de datos. Se refiere al acceso a las bases de datos que INUMEDH ha contratado para beneficio de sus usuarios a las cuales se accede desde el campus universitario y a través de los enlaces que habilitan en conjunto el proveedor y el Área de Sistemas de INUMEDH. La información sobre dichas bases de datos se encuentra en la página web de la institución accesible desde el sitio: www.inumedh.edu.mx

IV. Orientación e instrucción de usuarios. Este consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que las satisfaga y en su caso instruir sobre su uso.

V: Impresión, fotocopiado. Este se refiere a la obtención de fotocopias de las obras integradas en el acervo de la biblioteca considerando los derechos de autor y la impresión de documentos académicos solicitados por el usuario cuyo costo será cubierto por el solicitante.



VI. Préstamo de equipos de cómputo. Consiste en facilitar equipos de cómputo para acceso a la red internet y bases de datos disponibles o realización de actividades académicas del usuario.

CAPITULO IV.

HORARIO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 5.- El horario de servicio de biblioteca, será el establecido por la Dirección de Administración, de acuerdo con las necesidades del servicio siendo este de las 9:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes.

CAPITULO V.

PRESTAMO DE MATERIALES Y EQUIPO DE COMPUTO

Artículo 6.- El número de préstamos de material bibliográfico por usuario, será de hasta 3 obras simultaneas para préstamo interno y hasta dos obras para préstamo externo o a domicilio. El préstamo a domicilio es por veinticuatro horas pudiendo renovarse, en caso de no haber más solicitantes de la obra en cuestión.

Los préstamos de material bibliográfico son intransferibles; los usuarios, responderán del buen trato y de la devolución oportuna de los materiales prestados a su cuenta.

Artículo 7.- Para solicitar un préstamo externo o a domicilio, el usuario deberá presentar su credencial vigente y no tener ningún adeudo. El usuario deberá verificar el estado físico del material que solicita y avisar oportunamente de los daños que pudiera presentar en el momento de su préstamo, ya que en caso contrario,



será responsable de dichos daños, en términos de lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 8.- Cuando el usuario, no entregue en la fecha establecida, el material que ha obtenido en préstamo externo será amonestado y multado con la cantidad que establezca la Dirección de Administración de INUMEDH.

Artículo 9. Si el usuario, tiene materiales en préstamo vencidos o multa sin pagar, no tendrá derecho a préstamo externo hasta que regularice su situación.

Artículo 10. Si el usuario, se retrasa tres veces durante el período de un año en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la cancelación de este servicio por seis meses, independientemente de su calidad de docente, estudiante o administrativo.

Artículo 11.- El usuario, que devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos con otro ejemplar con las características y condiciones siguientes: el ejemplar será del mismo título y autor, de la misma especialidad e idioma, el material deberá encontrarse en buenas condiciones, sin desprendimientos de hojas, sin marcas o subrayado, en caso de que el usuario no encuentre la misma edición y año; se solicitará entregue la última edición de la obra.

Artículo 12.- Si el material fue extraviado, los usuarios tienen derecho a solicitar una prórroga de 5 días hábiles para localizar el material, si en dicho período no entrega el material, deberá reponer el material que extravió o el título que le indique



la Dirección de Administración con el apoyo del personal bibliotecario.

Artículo 13.- Las devoluciones realizadas después de la hora del día fijado, o en los días posteriores, serán consideradas como atrasos y estarán sujetas a la aplicación de sanciones y multas, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14.- No serán objeto de préstamo externo los siguientes materiales:

- a) Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, revistas; almanaques y órganos informativos del Instituto Universitario;
- b) Documentación de circulación restringida;
- c) Obras raras y agotadas; y
- d) Discos compactos, programas de cómputo, videos entre otros.

Artículo 15.- Los acervos bibliográficos, que tenga mayor demanda serán considerados en reserva y se prestarán únicamente para consulta interna, y a partir de la última hora del servicio se facilitaran para su entrega a primera hora del día hábil siguiente. Esto con la finalidad de que un mayor número de usuarios pueda utilizar el material bibliográfico.

Artículo 16.- Uso libre de computadoras. En la Biblioteca del INUMEDH, se cuenta con equipo de cómputo, que puede ser utilizado libremente por los usuarios para la consulta de las colecciones documentales, las bases de datos especializadas o trabajos académicos. El uso de este equipo es gratuito para los usuarios del Instituto.



CAPITULO VI.

DE LOS REQUISITOS DE LOS USUARIOS PARA HACER USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 17.- Son requisitos para poder hacer uso del servicio de bibliotecas de parte de los usuarios señalados en el artículo 4 de este reglamento:

- a) Acreditar su calidad de estudiantado, docente o personal administrativo con credencial vigente.
- b) No tener adeudos en biblioteca
- c) Firmar las bitácoras que el Bibliotecario, les indique con motivo de los servicios prestados.
- d) Proporcionar los datos solicitados por el Bibliotecario.
- e) Presentar su credencial vigente con el sello correspondiente al año en curso.

Artículo 18.- Los usuarios estarán obligados a conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo de la biblioteca.

Artículo 19.- Los usuarios INUMEDH tienen derecho a recibir el servicio de préstamo en forma gratuita. A menos que cometa una sanción y tenga que reponer el material afectado

Artículo 20- Los usuarios tienen derecho a buscar y solicitar la información que necesite cuantas veces lo requiera, dentro de los horarios establecidos para dar el servicio y las condiciones previstas en este reglamento.

Artículo 21.- El usuario, podrán solicitar asesoría u orientación sobre el uso, localización y recuperación de la



información que necesiten siempre con un trato respetuoso ético y adecuado hacia el personal bibliotecario.

Artículo 22- La información personal proporcionada por el usuario, será confidencial y el personal bibliotecario no podrá facilitarla a otra persona.

Artículo 23.- El usuario, podrán realizar comentarios o sugerencias del servicio recibido, siempre y cuando sea con el debido respeto y en pro de mejorar y enriquecer el servicio bibliotecario; mismo que podrá depositar en el buzón de quejas y sugerencias.

Artículo 24.- El usuario egresado conserva el derecho a todos los servicios y disposiciones del área de biblioteca excepto el de préstamo externo o a domicilio.

Artículo 25.- El usuario si decide iniciar un protocolo de investigación tendrá el derecho a préstamo de más de 3 recursos, siempre y cuando estén disponibles y demuestre documento de su investigación.

CAPITULO VII.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios, que ingresen al área de biblioteca tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones a fin de mantener un ambiente favorable para el estudio y la investigación:

Artículo 26.- Guardar una actitud de respeto hacia el personal bibliotecario, y demás usuarios, así como procurar guardar silencio, en caso de ser necesaria la comunicación, hacerlo en voz baja.



Artículo 27.- Tratar adecuadamente los materiales y no hacer ningún marcado, anotación o corte en las páginas.

Artículo 28.- Evitar instalar software sin el consentimiento del personal de biblioteca, en el caso de que fuera conveniente extraer o instalar software, deberán de solicitar la autorización por escrito de la Dirección de Administración para que solicite la valoración respectiva al área correspondiente.

Artículo 29.- Guardar un comportamiento respetuoso al espacio académico, así como mantener limpia el área que está usando.

CAPITULO VIII.

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 30.- Los usuarios, tendrán derecho de hacer uso de los servicios que ofrece la biblioteca sin distinción alguna además de:

- a) Utilizar en las instalaciones de la biblioteca, un máximo de tres obras simultáneamente, las veces que lo requiera.
- b) Ser atendidos por el personal de la biblioteca con amabilidad y respeto.
- c) Recibir información, instrucción y ayuda por parte del personal
- d) Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.
- e) Presentar por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la biblioteca, y depositarlas en un buzón, mismo que será revisado por dirección de Administración.



Artículo 31.- Los usuarios, tendrán derecho a que se les otorgue su constancia de no adeudo de material bibliográfico, al término de cada ciclo escolar sea cuatrimestral o semestral, siempre y cuando el solicitante no registre irregularidades en los préstamos que haya solicitado, e incluso en caso de algún daño a los bienes de la institución. Dicho documento se expedirá a través de la base de datos Bibliográfica SIABUC.

CAPITULO IX.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 32.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios:

- a) Introducir y comer alimentos y bebidas en la sala de lectura
- b) Realizar actividades que alteren el orden general
- c) Utilizar el equipo de cómputo para otra finalidad distinta a las actividades académicas.
- d) Realizar tachaduras, marcas, anotaciones o en general realizar cualquier daño al material bibliográfico que tenga bajo su posesión en calidad de préstamo.

Artículo 33.- Dentro de la sala de lectura, deberá observarse la debida disciplina y orden, evitando molestias a los demás, con la finalidad de mantener un ambiente de tranquilidad que propicie el estudio y respeto entre los lectores y las lectoras.

Artículo 34- Para establecer el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios disponibles, y salvaguardar el patrimonio Universitario, los usuarios deberán observar cualquier otra disposición que la Dirección de Administración considere pertinente.

CAPITULO X.

DE LAS SANCIONES

Artículo 35.- Cualquier usuario podrá ser sancionado por realizar alguna de los siguientes actos o conductas:

- a) Por no entregar el material otorgado en préstamo en la fecha establecida, y deberá pagar la cantidad señalada por la Dirección de Administración, por cada día de retraso.
- b) Cuando devuelva mutilados o deteriorados los materiales que obtuvieron en préstamo; deberán pagar el costo de su restauración o reponerlos con otro ejemplar nuevo del mismo título, además de pagar la multa que se acumule si lo devuelve después de la fecha de vencimiento conforme a lo que establezca la Dirección
- c) de Administración.
- d) Por robo, o por daño o maltrato intencional del mobiliario y/o equipo de la biblioteca, obligándose además a cubrir el costo por la reposición de los mismos.
- e) Por cualquier comportamiento que ponga en riesgo la integridad física o moral de las personas dentro de la biblioteca, o porque ponga en riesgo la integridad de los recursos de que dispone la misma.

Las sanciones van desde la suspensión, expulsión, amonestación, multa o las que se determinen por el Comité de Admisión, Promoción y Permanencia, con fundamento en lo establecido en el Reglamento General Interno.



Artículo 36.- Si el material fue dañado, el usuario, debe notificar al área correspondiente a fin de que el personal bibliotecario evalúe y decida sobre el proceso a seguir y sus costos. Es responsabilidad del usuario, asumir el costo de reparación. El usuario que no reporte en tiempo sobre el daño o extravío de los materiales informativos no queda exento de la multa que se generó por la entrega atrasada del material.

Artículo 37.- El usuario, podrá ser suspendido de los servicios bibliotecarios por las faltas siguientes:

- a) Acumulen tres suspensiones durante el cuatrimestre o semestre
- b) No repongan los títulos extraviados o mutilados
- c) Sustraigan material de la biblioteca sin haber realizado el trámite de préstamo correspondiente, en más de dos ocasiones.
- d) Agreda física o verbalmente al personal de la biblioteca, estudiantado y docentes.
- e) Altere el orden y disciplina en las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 38.- Cuando el usuario incurra en cualquiera de las faltas mencionadas en los incisos c) y d), del artículo anterior, el personal de la biblioteca lo hará del conocimiento a la Dirección de Administración.



TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento, entrará y permanecerá en vigor, a partir del día siguiente en que sea aprobado por el Consejo Técnico, y hasta en tanto se realice una modificación por el mismo órgano, correspondientemente.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan o sean contrarias a lo señalado en el presente Reglamento.

Tercero. - Los asuntos no contemplados en el presente reglamento, se deberán de resolver con base en la normatividad interna o en su caso por la Dirección de Administración y/o por el Consejo Técnico.

Cuarto. - El presente reglamento se encontrará a disposición de la comunidad universitaria en la propia biblioteca y a través del sitio web oficial.

Quinto. - El INUMEDH, tiene la facultad de modificar, en cualquier tiempo, sus reglamentos y disposiciones normativas con el fin de desplegar actualizaciones o nuevos programas, planeaciones y técnicas didácticas, modalidades de enseñanza-aprendizaje y procesos de evaluación, como parte de la mejora continua de su servicio educativo; procedimiento que estará sujeto a los reglamentos y lineamientos internos.