



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
IDIOMAS

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

FILOSOFÍA	2
MISIÓN	2
VISIÓN	2
CAPÍTULO 1	3
DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO, DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA Y FINES	3
CAPÍTULO 2	4
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA	4
CAPÍTULO 3	8
DE LOS USUARIOS	8
CAPÍTULO 4	11
DEL HORARIO Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA	11
CAPÍTULO 5	13
DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL	13
CAPÍTULO 6	14
DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA	14
CAPÍTULO 7	15
DE LAS COLECCIONES	15
CAPÍTULO 8	16
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS	16
CAPÍTULO 9	17
DE LAS SANCIONES A USUARIOS	17
CAPÍTULO 10	18
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	18
CAPÍTULO 11	18
DE LAS OBLIGACIONES DEL H. CONSEJO TÉCNICO	18
CAPÍTULO 12	19
DE LA DIFUSIÓN	19
TRANSITORIOS	19
COMITÉ DE LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	21

FILOSOFÍA

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas pertenece a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, la cual respalda las funciones sustantivas de docencia, la investigación, la conservación y la difusión de la cultura en materia de literatura y lenguas; proporcionando servicios y recursos de información a la comunidad universitaria y público en general bajo el compromiso de la búsqueda de satisfacción de necesidades, expectativas de nuestros usuarios; el mejoramiento de la infraestructura física, la tecnológica, la capacitación y la mejora continua.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo social, económico, político, científico, tecnológico, artístico, cultural y sustentable de la sociedad a través de la provisión y difusión de servicios de información a estudiantes, docentes, investigadores; en apoyo a las funciones académicas de esta Institución; formando seres humanos íntegros, competentes y con liderazgo a través del impulso de valores universales que generen cambios en su entorno.

VISIÓN

Ser un centro de información universitario de calidad por sus recursos de información, servicios, infraestructura física y tecnológica; así como por su personal profesional y capacitado capaz de resolver las necesidades de información de los usuarios a través de la formación continua para la construcción del conocimiento que permita el desarrollo social, económico, político, científico, tecnológico, artístico cultural y sustentable.

CAPÍTULO 1

DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO, DISPOSICIONES GENERALES Y NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 1° DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento consiste en regular los servicios que se proporcionan, los derechos y obligaciones de los usuarios y el personal de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas; así como salvaguardar los fondos bibliográficos, el mobiliario y equipo asignado, conforme a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento General de Bibliotecas de la UMSNH.

ARTÍCULO 2° DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, 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.

ARTÍCULO 3° DE LA NATURALEZA

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas es un centro de información de apoyo académico a las funciones sustantivas como docencia, investigación y extensión de la cultura; el cual se caracteriza por proveer de recursos y servicios de información que fortalecen los planes y programas de estudio; así como la generación del conocimiento, fomento a la cultura y la formación de usuarios para un aprendizaje autónomo a lo largo de la vida en el área de literatura y lenguas.

ATÍCULO 4° FUNCIONES

Para el cumplimiento de sus fines la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas asume la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones:

- I. Ofrecer servicios de calidad, con atención eficiente y cortés.

- II. Apoyar y formar al usuario en la búsqueda y evaluación de la información.
- III. Fortalecer los planes y programas de estudio, mediante la adquisición, organización y preservación de la información.
- IV. Definir políticas, procesos y procedimientos que brinden la mejora continua a los productos y servicios de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- V. Promover convenios Bibliotecarios con el fin de incrementar el acceso a la información.
- VI. Gestionar y controlar el acervo bibliográfico de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- VII. Preservar, gestionar y ofrecer información bibliohemerográfica sistemáticamente organizada para usuarios universitarios y otras partes interesadas;
- VIII. Ser depositaria de colecciones especializadas, de consulta hemerográfica y colecciones de formato no convencionales, con valor académico y cultural para la Universidad.

CAPÍTULO 2

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 5°

La autoridad normativa de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas está representada por el Comité de Bibliotecas constituido conforme a lo establecido en los artículos 9° y 10° del Reglamento General de Bibliotecas.

ARTÍCULO 6°

Con el fin de tomar decisiones consensuadas que coadyuven al desarrollo y progreso de las funciones de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas; el Comité Bibliotecario será designado por el H. Consejo Académico de la Coordinación del Departamento de Idiomas, conforme a lo establecido en los artículos 9° y 10° del Reglamento General de Bibliotecas.; el cual estará integrado por:

- I. Coordinador del Departamento de Idiomas
- II. Responsable de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas
- III. Representante académico de la Coordinación del Departamento de Idiomas
- IV. Representante de la comunidad estudiantil de la Coordinación del Departamento de Idiomas

ARTÍCULO 7°

El Comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas sesionará una vez cada seis meses y en forma extraordinaria cuando lo solicite el encargado de la Biblioteca de dicha Dependencia.

ARTÍCULO 8° DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ BIBLIOTECARIO

El Comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas tiene las siguientes funciones:

- I. Acordar las normas internas, procedimientos y la periodicidad para las sesiones del Comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, conforme a lo estipulado en el presente lineamiento y a los objetivos de la Biblioteca de dicha Dependencia.
- II. Revisar y actualizar periódicamente el Reglamento general de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas para adecuarlo conforme a las necesidades del centro de información.
- III. Definir las políticas de procesos necesarias para el funcionamiento y desarrollo de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- IV. Formular y ejercer el presupuesto que se asigne para la adquisición de material bibliohemerográfico, equipo multimedia, bases de datos , software, discos compactos y otros, que permitan el desarrollo de los programas académicos e investigación de la Dependencia;
- V. Apoyar y asesorar al Centro de Información en la búsqueda de la excelencia, el continuo desarrollo y la modernización en los servicios Bibliotecarios de la misma;

- VI. Establecer las acciones para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que se hagan necesarios para la operación y desarrollo de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas;

ARTÍCULO 9° DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

El encargado de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas es responsable del funcionamiento correcto y de los servicios del Centro de Información siendo sus funciones y obligaciones:

- I. Coordinar la formulación del presupuesto de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- II. Participar en la formulación de los programas de estudio.
- III. Gestionar la obtención de recursos materiales para la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- IV. Rendir informe semestral por escrito de las actividades desarrolladas en la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas ante la autoridad correspondiente.
- V. Administrar los recursos materiales.
- VI. Ser responsable del inmueble a su cargo, del acervo en el resguardado y del mobiliario y equipo de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas .
- VII. Proporcionar asesoría a los usuarios en la búsqueda de información (orientación a usuarios).
- VIII. Mantener los materiales de la colección ubicados en la posición que su signatura topográfica indique según el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC).
- IX. Organizar y mantener un registro de las colecciones no clasificadas, tales como tesis, tesinas y publicaciones periódicas.
- X. Colaborar en la captura y recuperación de datos estadísticos del uso de los servicios y productos.
- XI. Procurar la preservación de los materiales impresos.

ARTÍCULO 10° DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

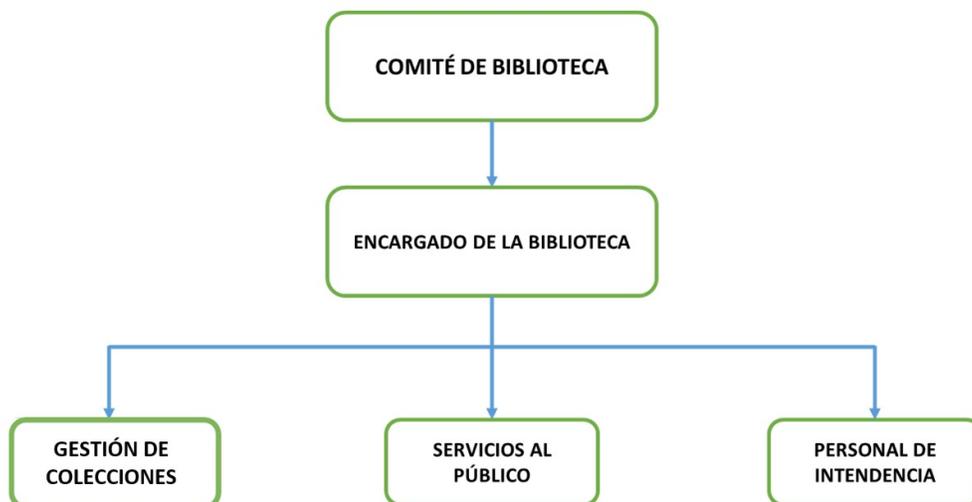
Son funciones del Bibliotecario:

- I. Proporcionar asesoría a los usuarios en la búsqueda de información (orientación a usuarios).
- II. Mantener los materiales de la colección ubicados en la posición que su signatura topográfica indique según el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC).
- III. Coadyuvar a la gestión de competencias informativas en la población académica de la Coordinación, mediante participación en los cursos que al respecto lleve a cabo el Centro de Información.
- IV. Organizar y mantener un registro de las colecciones no clasificadas, tales como publicaciones periódicas y material audiovisual.
- V. Colaborar en la captura y recuperación de datos estadísticos.
- VI. Procurar la preservación de los materiales impresos.
- VII. Las que están establecidas en la Normatividad Universitaria.

ARTÍCULO 11° DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PERSONAL

La administración de recursos humanos, materiales y financieros que se manejan en la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas serán responsabilidad del Coordinador del Departamento de Idiomas, conforme a lo establecido en el artículo 18° del Reglamento General de Bibliotecas y a las disposiciones de las autoridades universitarias, por lo que podrán dictar las medidas administrativas necesarias para cumplir su cometido.

Debido a las características de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas , el personal participará en forma colaborativa en todos los procesos y actividades que se requieran de acuerdo a sus responsabilidades, para lo cual se establece el siguiente organigrama interno.



CAPÍTULO 3

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 12°

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas ofrece servicio a dos categorías de usuarios, acorde al artículo 23 del reglamento general de Bibliotecas de la UMSNH:

Usuarios internos

- I. Alumnos de la Coordinación del Departamento de Idiomas de la UMSNH.
- II. Personal académico y administrativo de la Coordinación del Departamento de Idiomas de la UMSNH.

Usuarios externos

- I. Ex alumnos de la Coordinación del Departamento de Idiomas de la UMSNH.
- II. Los provenientes de otras dependencias universitarias.
- III. Los provenientes de otras instituciones de enseñanza superior, empresas, organismos públicos y privados y sociedad en general.

ARTÍCULO 13° DE LOS DERECHOS DE USUARIOS

Los usuarios tienen derecho a:

- a) Recibir un trato amable y cortés.
- b) Acceder y consultar los fondos y recursos de información de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- c) Recibir información y asesoramiento en la localización de los materiales bibliográficos y documentales.
- d) Sugerir la compra de material que necesite para sus actividades académicas, conforme a los planes de estudios.
- e) Recibir sesiones formativas sobre los servicios y recursos.
- f) Recibir atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los servicios de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- g) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- h) Los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios Bibliotecarios, ante el responsable de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas .

ARTÍCULO 14° DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Todo usuario estará obligado a:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones del reglamento interno de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- b) Preservar los inmuebles, mobiliario, equipos, acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- c) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- d) Depositar el material bibliográfico en los lugares destinados para tal fin, nunca colocarlos directamente en la estantería.
- e) Colaborar para mantener el correcto funcionamiento del servicio. Cumplir las indicaciones del personal de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.

ARTÍCULO 15° DE LAS PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

- a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- c) Introducir alimentos, bebidas y fumar dentro de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- d) Queda prohibido el uso de celulares y otros equipos de audio, que irrumpen el silencio de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- e) No se permite la entrada a la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas con mochilas y bolsas, cajas de material etc.
- f) Queda prohibido tirar basura dentro y fuera del área de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- g) Hablar en voz alta afectando las labores y estancia de usuarios y personal.
- h) Faltar al respeto a usuarios y personal de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- i) Hacer bromas entre usuarios, (ejemplo introduciendo libros de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas en sus pertenencias).
- j) Dar mal uso a los equipos, mobiliario, material bibliográfico, etc.
- k) Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
- l) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- m) Queda estrictamente prohibido pintar, rayar y dañar la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, muros, interiores, mesas, sillas, libros, catálogos, etc.
- n) Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio y maltratar el mobiliario.

El usuario que no cumpla con el presente reglamento, será objeto de sanciones según la gravedad de la falta.

CAPÍTULO 4

DEL HORARIO Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 16° DEL HORARIO

La Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas cuenta con un horario general de lunes a viernes 7:30 a 20:00 hrs. de forma ininterrumpida y los sábados de 8:00 a 16:30 hrs. respetando el calendario escolar vigente; salvo situaciones especiales.

ARTÍCULO 17° DE LOS SERVICIOS

La atención al público inicia 15 minutos después de que ingrese el personal y se suspenderá 15 minutos antes de cerrar la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, tiempo que será utilizado por el personal Bibliotecario para verificar la disponibilidad de los servicios y reorganizar las colecciones y los elementos necesarios para dar un buen servicio.

Los servicios y condiciones que presta la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, son los siguientes:

a) Sala de lectura

Consiste en el espacio disponible para realización de actividades académicas, como consulta de información, elaboración de trabajos, estudio, etc.

b) Préstamo a domicilio

Consiste en el préstamo de colecciones para que el usuario consulte la colección fuera de la Institución.

c) Préstamo interno

Consiste en el préstamo de materiales bibliográficos impresos y lúdico, dentro de las instalaciones de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas y de la Dependencia en general.

d) Orientación a usuarios

Se proporciona atención personalizada y oportuna a cada uno de los usuarios, orientándolos y asesorándolos acerca de los servicios que ofrece de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, así como la localización del acervo.

e) Servicios de información en línea

Consiste en el préstamo de computadoras con servicio de internet para realizar trabajos académicos e investigación en recursos de información científicas libres o contratadas.

f) Consulta de catálogo

Apoyo a usuarios para la recuperación de las colecciones en estantería.

g) Servicio de reprografía

Consiste en la reproducción de fragmentos del acervo bibliográfico de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, para la consulta y la investigación; con un costo de \$ 0.50 centavos por copia. Respetando los derechos de autor y bajo las siguientes condiciones:

- I. No se podrán fotocopiar ni digitalizar obras completas.
- II. No podrán fot copiarse los materiales biblio hemerográficos que tengan la leyenda "Este volumen no debe fot copiarse", ni los materiales biblio hemerográficos en mal estado y/o antiguos.

h) Consulta de material audiovisual

Es el préstamo de material digitalizado para consulta dentro de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, el cual puede ser también solicitado su préstamo a domicilio.

i) Lockers

Se utilizan con la finalidad de que el usuario guarde sus pertenencias (mochilas, portafolios, etc.), para ingresar a la Biblioteca de la Coordinación del Departamento

de Idiomas. Es obligatorio que los usuarios que porten mochilas, bolsas etc. sean guardadas en los lockers para poder hacer uso de los servicios Bibliotecarios, de lo contrario no podrá tener acceso a los mismos.

Nota: Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, el usuario debe llenar los registros correspondientes (como formularios de entrada y papeletas de préstamo).

CAPÍTULO 5

DEL PRÉSTAMO DEL MATERIAL

ARTÍCULO 18°

El préstamo del material se otorgará presentando la credencial generada por la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas o presentando una credencial institucional vigente o cualquier otra credencial vigente.

ARTÍCULO 19°

Tendrán derecho a préstamo en sala los exalumnos y los usuarios no pertenecientes a la Coordinación del Departamento de Idiomas, siempre y cuando se identifiquen.

ARTÍCULO 20°

Al personal académico de la Coordinación del Departamento de Idiomas se le proporcionará el servicio de préstamo a domicilio, bajo las siguientes condiciones:

- I. Hasta 3 libros, por un plazo de 8 días con opción de renovación de hasta dos periodos más.
- II. Hasta 5 revistas, por un plazo de 8 días con opción de renovación de hasta dos periodos más.

Siempre y cuando existan 2 volúmenes como mínimo de un título y garantice la consulta de la información en la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas .

Para hacer uso de este servicio es indispensable que el docente no cuente con adeudos previos de material y presente una identificación vigente, la cual quedará a resguardo de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas hasta la devolución del material.

ARTÍCULO 21°

Los alumnos de la Coordinación del Departamento de Idiomas tendrán derecho a préstamo a domicilio de un libro y/o una revista por un periodo de 8 días con opción de renovar hasta 2 periodos más y será necesario la presentación del material así como de la Credencial de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas o una identificación vigente, la cual quedará a resguardo de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas hasta la devolución del material.

ARTÍCULO 22°

Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo es responsable de entregar el material completo, a tiempo y en buen estado.

ARTÍCULO 23°

No se otorgará en préstamo domiciliario, el siguiente material:

- I. Colecciones especiales.
- II. Obras de otras Bibliotecas o centros de información que se posean en calidad de préstamo ínter Bibliotecario.
- III. Diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y similares.
- IV. Periódicos.
- V. Material ubicado en el área de colección de consulta.

CAPÍTULO 6

DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

ARTÍCULO 24°

El servicio de información en línea es para las siguientes modalidades:

- a) Consulta de bases de datos en línea.
- b) Consulta de páginas Web.
- c) Descarga de información.
- d) Elaboración de trabajos académicos.

El tiempo límite de uso de las máquinas de la sala de auto acceso es de una hora, prorrogable a una segunda hora como máximo, dependiendo de la demanda del servicio.

CAPÍTULO 7

DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 25°

La colección se divide en:

COLECCIÓN GENERAL

Formada por obras básicas como libros y otros materiales impresos conforme a los planes y programas de estudio de la Coordinación del Departamento de Idiomas.

COLECCIÓN DE CONSULTA

Integrada por diccionarios, manuales, enciclopedias, almanaques, anuarios, atlas e información referencial.

COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Colección de revistas científicas y de divulgación cuya función principal es brindar conocimientos que sean de vanguardia en áreas específicas de la práctica en materia de lenguas. Se compone de revistas tanto en castellano como en otras lenguas.

COLECCIÓN AUDIOVISUAL

Colección de material multimedia que complementa el contenido de algunos libros en formato DVD. Se cuentan en ella tanto material de ficción como

documental. Su objetivo es completar o ilustrar los temas desarrollados en los cursos del Plan de Estudios de la Coordinación del Departamento de Idiomas; esta colección se mantiene en estantería cerrada; excluyendo a los audiolibros de literatura en general.

CAPÍTULO 8

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 26°

Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, se deberá acreditar la documentación necesaria para integrar su expediente y generar su credencial de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, en caso de que se requiera; así como la credencial vigente.

ARTÍCULO 27°

Los libros del acervo general no devueltos en la fecha señalada, causarán un cargo diario a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento, contando días festivos y domingos.

- I. Por cada día/obra de retraso en la devolución del material por préstamo a domicilio: \$ 5.00 (Cinco Pesos 00/100 M.N.).

ARTÍCULO 28°

En caso de pérdida total o parcial en cualquier tipo de material, el usuario deberá acatar las siguientes condiciones:

- I. Notificar el extravío del material y reponerlo en un plazo máximo de quince días, ya sea con otro ejemplar igual al perdido o cubriendo el valor comercial del mismo.
- II. En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá cubrir el costo de reparación o reposición del mismo.

ARTÍCULO 29°

En las instalaciones de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas está estrictamente prohibido:

- I. Fumar o ingerir alimentos, bebidas o golosinas, entrar con gorra o sombrero, entrar con mascotas y hablar en voz alta en la sala de lectura.
- II. Sustraer material sin permiso, al momento de salir del Centro de Información.
- III. Maltratar los materiales.

CAPÍTULO 9

DE LAS SANCIONES A USUARIOS

ARTÍCULO 30°

En caso de que alguna persona incurra en la violación del presente reglamento será sancionada de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal: en caso de ruido, mal comportamiento, mal uso del material, etc. Se llamará la atención del usuario.
- b) Amonestación por escrito: en caso de reincidir en un mal comportamiento del presente reglamento.
- c) Suspensión del beneficio de los servicios biblio-hemerográficos por tiempo determinado hasta que repare el daño causado.
- d) Sanción económica, por retraso en el caso de la devolución de materiales en préstamo.

ARTÍCULO 31° POR DAÑO O PÉRDIDA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- a) Por el daño no intencional ya sea mutilación o daños por líquido o maltrato se fijará una multa a pagar y la determinará el comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas según el daño que se haya causado.
- b) En caso de la pérdida o mutilación involuntaria del material prestado se repondrá un ejemplar igual, y de no encontrarse el material en el mercado se

determinará un material sustituto que determine el comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, o bien, se le pedirá que rembolsé el costo en dinero actualizado a la fecha del material.

- c) En caso de pérdida de los Discos compactos, el alumno tendrá que cubrir el costo del mismo o traer uno igual; en caso de que se raye tendrá que reponerlo.

ARTÍCULO 32° SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- a) Cuando se le llame la atención en varias ocasiones el mismo día.
- b) Por hacer caso omiso a las indicaciones del Bibliotecario en turno.
- c) Por no guardar la compostura adecuada dentro de las instalaciones de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.
- d) Cuando insulte al personal Bibliotecario.
- e) Cuando reincida en faltas.
- f) Por no pagar sus multas o reposición de bibliografía.

CAPÍTULO 10

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 33°

Este reglamento y las modificaciones que puedan sufrir a futuro, deberá ser autorizado por el Comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas y aprobado por el H. Consejo Académico de dicha Dependencia, para darle carácter legal.

CAPÍTULO 11

DE LAS OBLIGACIONES DEL H. CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 34°

- a) Es obligación del H. Consejo Académico revisar y aprobar el Reglamento Interno de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas cuando aplique.

- b) El H. Consejo Académico dictará las medidas indispensables para su cumplimiento
- c) El H. Consejo Académico deberá solucionar todas aquellas circunstancias que por su carácter, estén fuera de la competencia del Comité de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas.

CAPÍTULO 12

DE LA DIFUSIÓN

ARTÍCULO 35°

Una vez aprobado el presente reglamento por el H. Consejo Académico, el Comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad de la Coordinación del Departamento de Idiomas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Consejo Académico. Se faculta al C. Responsable de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas, para que establezca las actividades administrativas para la operación del mismo y para la solución de aquellas situaciones no contempladas en el mismo.

Este reglamento fue revisado y aprobado por el Comité de Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas y por el H. Consejo Académico en sesión celebrada en la Ciudad de Morelia Michoacán, el 15 de diciembre del 2021.

REVISÓ	APROBÓ
COMITÉ DE BIBLIOTECA	H. CONSEJO ACADÉMICO
FECHA Y EVIDENCIA DE REVISIÓN	FECHA Y EVIDENCIA DE APROBACIÓN

**COMITÉ DE LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MAURICIO MONTES CORTÉS	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	
MINERVA J. HERNÁNDEZ GARCÍA	JEFA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
MOHAMMED HAMED AHSIN AWHIDA	REPRESENTANTE ACADÉMICO	
YOSVERANY SARAHI CORTÉZ MENDOZA	REPRESENTANTE ALUMNO	
ALEJANDRA ERANDENI JERÓNIMO MARÍN	ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA	
YUNUEN GARCÍA CAHUE	BIBLIOTECARIA EN TURNO MATUTINO	
ALEJANDRA HERRERA OCHOA	BIBLIOTECARIA EN TURNO VESPERTINO	
ANGÉLICA MENDOZA DUARTE	BIBLIOTECARIA EN TURNO VESPERTINO	

CONTROL DE CAMBIOS			
NO.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Creación del documento	El presente documento es la primera versión del reglamento interno de la Biblioteca de la Coordinación del Departamento de Idiomas de la UMSNH	13/diciembre/2021