



REGLAMENTO INTERNO

BIBLIOTECA "DRA. SILVIA FIGUEROA ZAMUDIO" DE LA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Documento Normativo



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

La Biblioteca 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 de Bibliotecas de la misma Institución.

Artículo 2°

El presente reglamento tiene como objetivo contribuir a salvaguardar los fondos bibliohemerográficos, el mobiliario y equipo asignado a la Biblioteca, así como normar los servicios que ésta proporciona, los derechos y las obligaciones de los usuarios y el personal de la misma.

Artículo 3°

La base legal de este reglamento se establece en el artículo 22° del Reglamento de Bibliotecas, aprobado por el H. Consejo Universitario el día 17 de junio del año 2022.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Artículo 4°.

Son objetivos de la Biblioteca:

- A) Preservar, gestionar y ofrecer información bibliohemerográfica sistemáticamente organizada para usuarios universitarios y otras partes interesadas.
- B) Ser depositaria de colecciones especializadas, de consulta hemerográfica y colecciones de formato no convencionales, con valor académico y cultural para la Universidad.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 5º.

La autoridad normativa de la Biblioteca está representada por el **Comité de Biblioteca** constituido conforme a lo establecido en los artículos 8º Y 9º del Reglamento de Bibliotecas.

Artículo 6º.

El Comité de Biblioteca sesionará por lo menos una vez al año y en forma extraordinaria cuando lo solicite el Coordinador/a de la Biblioteca.

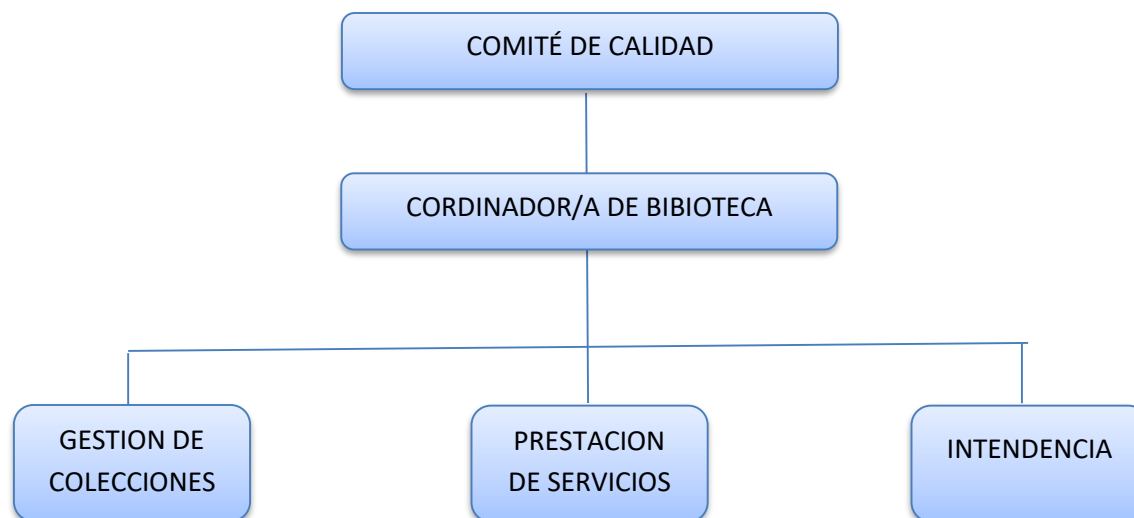
Artículo 7º

La administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se manejen en la Biblioteca serán responsabilidad del coordinador/a de Biblioteca el cual permanecerá en el cargo durante el tiempo que así lo considere la Dirección de Bibliotecas, conforme a lo establecido en el artículo 8º del Reglamento de Bibliotecas.

Por las características de la Biblioteca, 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:



REGLAMENTO INTERNO



A continuación, se definen las funciones genéricas de cada una de las partes del organigrama:

Comité de Biblioteca. Entre sus funciones genéricas se describen las siguientes:

- 1.- Acordar las normas internas, los procedimientos y los objetivos del sistema bibliotecario; actualización del reglamento interno.
- 2.- Aprobar selección de material para adquisición, así como el descarte cuando se requiera, dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario.
- 3.- Llevar a cabo los acuerdos establecidos en reuniones previas para la mejora continua.

Coordinador de la biblioteca. Deberá de cumplir con las actividades que a continuación se enuncian:

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo, verificar que los servicios se proporcionen de manera oportuna y de calidad, llevar a cabo la medición del desempeño de los procesos, dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad de la biblioteca.
- 2.- Proporcionar cualquier información que le solicite la Dirección de Bibliotecas o cualquier Dependencia Universitaria, elaborar solicitudes para la adquisición de colecciones, mobiliario y equipo, solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento de la infraestructura física, gestionar la adquisición de materiales e insumos necesarios para la operación del Centro de Información.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

3.- Velar por la seguridad del mobiliario, equipo y patrimonio documental del Centro de Información, garantizar la actualización periódica del inventario de colecciones, bienes y equipos, dirigir y controlar las actividades que se deriven del Sistema de calidad y que aseguren su operación a fin de promover la mejora continua de los procesos.

4.- Asistir a las reuniones, cursos, eventos de capacitación y actualización; así como cumplir con las comisiones que le asigne la Dirección General de Bibliotecas y el propio comité.

Personal de gestión de colecciones. Será el responsable de promover y establecer las acciones para mejorar continuamente la pertinencia y disponibilidad de las colecciones documentales, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios y otras partes interesadas.

Personal de prestación de servicios. Tendrán entre sus responsabilidades la prestación de un servicio de calidad y excelencia. Serán los responsables de la atención y orientación de los usuarios desde su ingreso hasta la conclusión de su consulta, mejorando de manera permanente los servicios de información.

Personal de intendencia. Tendrá en sus responsabilidades mantener limpias y en orden las instalaciones para que los servicios puedan brindarse en un ambiente apropiado y las colecciones puedan conservarse adecuadamente.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS.

Artículo 8º

Para los efectos de la prestación de los servicios de la Biblioteca, se establecen las siguientes categorías de usuarios:

- I. **Usuarios Internos.** Conformada por los estudiantes, docentes, investigadores, empleados y pasantes en período de titulación o graduación de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo debidamente acreditados.
- II. **Usuarios externos.** Usuarios no universitarios, incluyendo exalumnos.

CAPÍTULO V

DE LAS COLECCIONES

Artículo 9º

El Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario definirá la Política de Gestión de Colecciones conforme a lo establecido en el Reglamento de Bibliotecas y a las necesidades propias de los usuarios.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 10º

Las colecciones que integran el acervo de la Biblioteca se encuentran divididas de la siguiente manera:

- I. **Bibliografía General.** Conformado por bibliografía básica y complementaria incluida en los programas de estudio de las asignaturas de la Licenciatura en Psicología, así como bibliografía específica de psicología y que tienen como función primordial la profundización en tópicos particulares y bibliografía de cultura general.
- II. **Bibliografía de Consulta.** Enciclopedias, diccionarios, publicaciones periódicas, tesis y tesinas, pruebas psicométricas.
- III. **Material Audiovisual.** Discos compactos (material complementario de algunos libros), películas, documentales en formato DVD y BLUE RAY.

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS

Artículo 11º

El Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario definirá la política de Prestación de Servicios conforme a lo establecido en el Reglamento de Bibliotecas y las necesidades propias de los usuarios de la Biblioteca.

Artículo 12º

La Biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios de las 7:30 a las 20:30 hrs., permaneciendo abierta de 20:30 a 21:30 hrs., solamente para entrega y recepción de libros de lunes a viernes, conforme al calendario oficial de labores de la Facultad de Psicología. La atención al público se suspenderá quince minutos antes de cerrar la Biblioteca.

Artículo 12bis

En caso de suspenderse el servicio se notificará a los usuarios al menos con 24hrs. de anticipación salvo a excepciones.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 13º

Se emitirá un Catálogo de Productos y Servicios para informar a los usuarios, respecto a las colecciones y servicios disponibles. Podrá ofrecer a los usuarios los siguientes servicios, según sus posibilidades.

1. **Préstamo a Domicilio.** Consiste en la autorización que se otorga para la consulta de la colección general fuera de la biblioteca por tiempo determinado, exclusivo para usuarios que porten la credencial de la dirección de Bibliotecas.
2. **Préstamo en Sala.** Consiste en la consulta de los materiales de la biblioteca dentro de las instalaciones.
3. **Préstamo en Reserva.** Libros de la colección general que no pueden ser prestados a domicilio por un tiempo determinado con la finalidad de que estén disponibles para alguna clase o investigación.
4. **Préstamo de Películas y/o Documentales.** Se ofrece material video gráfico en formato DVD/BLUE RAY, para proyectar video de carácter educativo, informativo, documental y científico relacionado con la carrera de Psicología.
5. **Cubículos de Estudio y/o Lectura.** Consiste en el préstamo de pequeñas áreas destinadas para trabajos en equipos, se encuentran en la primera planta del edificio, como cubículo 1 y cubículo 2.
6. **Formación de Usuarios.** Consiste en formar al usuario individual o colectivamente, a fin de lograr una utilización más eficaz de los recursos de información y servicios que se ofrecen.
7. **Préstamo de Casilleros.** Servicio que permite resguardar las pertenencias de los usuarios durante su estancia en la biblioteca, aplicando restricciones.
8. **Préstamo de Laptop.** Consiste en el préstamo de laptop para que los usuarios realicen actividades académicas o de su interés.
9. **Impresiones.** Con este servicio el usuario podrá reproducir textos e imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.
10. **Scanner.** Este servicio permite transformar un documento impreso a formato digital con ayuda de un scanner.
11. **Sala de Lectura Grupal, Individual e Informal.** Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de las colecciones y la realización de trabajos.
12. **Sala para Personas con Limitaciones Motrices.** Es un espacio designado para aquellas personas que no pueden acceder a la sala de lectura o de cómputo.
13. **Consulta de recursos informáticos.** Se refiere al catálogo bibliográfico. Estos podrán consultarse físicamente o en línea, según las necesidades de los usuarios y las posibilidades de la Biblioteca.
14. **Consulta de discos compactos.** Consiste en la consulta de documentos archivados en formato de disco compacto en las instalaciones de la Biblioteca, con el uso de equipo de cómputo
15. **Préstamo para fotocopiado.** Consiste en la reproducción por medio de fotocopiado de fragmentos de documentos permitidos con los que se cuenta en la biblioteca.
16. **Credenciales.** Consiste en el trámite para la expedición de la credencial de la Dirección de Bibliotecas.
17. **Videoteca.** Se ofrece material video gráfico en formato DVD/BLUE RAY, para proyectar video de carácter educativo, informativo, documental y científico relacionado con los planes de estudio.



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VII

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO

Artículo 14°

El usuario que requiera préstamo del **acervo** que se encuentra en estantería abierta para uso en la sala de lectura, podrá localizarlos utilizando el catálogo en línea (KOHA) o buscando directamente en la estantería, conforme a lo siguiente:

1. El usuario podrá llevar a la sala de lectura hasta tres volúmenes.
2. Al terminar de usar el material, el usuario lo colocará en el carrito dispuesto para tal fin.

Artículo 15°

Cuando el usuario requiera de material perteneciente a la colección de **Publicaciones Periódicas**, ubicará el volumen que requiere utilizando el catálogo en línea (KOHA) o directamente en **el área de tesis y tesinas**. Este material **sólo** se presta para consulta en sala. El usuario deberá capturar los datos solicitados y entregar una identificación vigente al personal del área. Se prestarán un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio ni fotocopiado.

Artículo 16°

Para solicitar ejemplares de la Colección de **Tesis y Tesinas**, el usuario deberá ubicar los volúmenes usando el catálogo disponible en el módulo de atención. Este material **sólo se presta para consulta en sala**. El usuario deberá capturar los datos solicitados y entregar una identificación vigente al personal del área. Se prestarán un máximo de tres volúmenes por vez y el usuario los entregará al personal de atención una vez que los haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio ni fotocopiado.

Artículo 17°

Para solicitar material de la **Colección de Discos Compactos**, el usuario deberá ubicar el que busca usando el catálogo disponible en el área de mostrador. Este **material sólo se presta para consulta** en las computadoras de la biblioteca. El usuario deberá registrar los datos solicitados y entregar una identificación vigente al personal del área. Sólo se prestará un volumen por vez y el usuario lo entregará al personal de atención una vez que lo haya desocupado. Este material no está disponible para préstamo a domicilio.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 18°

Cuando el usuario requiera de material de la **Colección de Películas y/o documentales**, deberá ubicarlo primero usando el catálogo en línea (KOHA) o en el listado que está disponible en área de videoteca y/o préstamo de laptop. Este material se presta por dos días, exclusivamente con la credencial de la biblioteca vigente, la cual deberá ser entregada al personal del área, registrando su préstamo en el sistema. Para uso de la **videoteca** solo se prestará un volumen por vez, anotando sus datos en el registro correspondiente y entregando una identificación vigente. El usuario lo devolverá al personal de atención una vez que lo haya desocupado.

Artículo 18 bis

Si desea **reservar** material de la colección de películas y/o documentales para una fecha y hora específica, puede hacerlo pidiéndole al personal en turno que lo ingrese en el sistema dejando el material en su lugar correspondiente.

Artículo 19°

Si el usuario requiere de material de la **Colección de Pruebas Psicométricas**, deberá ubicarlo usando el catálogo en línea (KOHA) o en el listado disponible en el área de préstamo de pruebas psicométricas ubicado en el segundo piso. El usuario solicitará el material al personal y deberá anotar los datos solicitados en la papeleta de servicio.

Este material está disponible para préstamo en sala, el cual será exclusivamente con credencial de la Facultad de psicología vigente debidamente sellada, para préstamo a domicilio será únicamente al personal docente de la facultad de psicología dejando una copia de su cédula profesional.

Artículo 20°

Si el usuario requiere el uso de laptop, servicio que se encuentra en segundo piso, con un horario de 7:30 a 20:00 hrs., deberá anotar los datos solicitados en el registro que se encuentra con el personal del área, entregando una identificación vigente. Siendo exclusivo el préstamo de una laptop por persona, en segundo piso (área de préstamo de laptop, sala informal y cubículos 3, 4 y 5). Se cuenta con el servicio de impresión (blanco y negro) y escáner teniendo los siguientes costos:

Impresión: \$1.00 (solo texto), \$3.00 (Imagen grande)



REGLAMENTO INTERNO

Scanner: Servicio sin costo, solo a partir de 5 páginas el costo sería de \$5.00

Artículo 21°

Si el usuario requiere del uso de los cubículos de estudio (1 y 2) o de aplicación de pruebas psicométricas (3, 4 y 5), tendrá que solicitar 1 y 2 en el área de tesis y tesinas, y 3, 4 y 5 en el área de pruebas psicométricas segundo piso anotando los datos solicitados en el registro correspondiente, los cubículos grupales se prestan a grupos mayores de 4 personas por un máximo de dos horas salvo excepciones.

Artículo 21 bis

Si desea **reservar** un cubículo para una fecha y hora específica, puede hacerlo pidiéndole al personal en turno que lo ingrese en el registro correspondiente.

Artículo 22°

Si el usuario requiere adquirir la credencial de la biblioteca siendo **usuario interno** los requisitos son los siguientes:

- Copia de comprobante de Inscripción
- Copia de Identificación vigente (INE)
- Copia de CURP
- Copia de comprobante de domicilio
- Llenar solicitud en el área correspondiente
- Cubrir el costo de \$50.00

Para adquirir la credencial de la biblioteca siendo **usuario externo** los requisitos son los siguientes:

- Aportación de garantía del acervo de \$350.00 (una vez que ya no se requiera la renovación será devuelta dicha aportación, entregando el oficio que se expide y la credencial)
- Copia de Identificación vigente (INE)
- Copia de CURP
- Copia de comprobante de domicilio
- Llenar solicitud en el área correspondiente
- Cubrir el costo de \$50.00

La vigencia de la credencial para usuarios internos, es de un año (ciclo escolar) y para usuarios externos, 6 meses.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 23°

Si el usuario requiere del préstamo para fotocopiado, tendrá que solicitarlo en el área de mostrador y/o área de tesis y tesinas, registrando los datos solicitados en la papeleta de préstamo, para acceder al servicio es únicamente con la **credencial de la Facultad de Psicología vigente**, el material permitido es bibliografía general, dos libros por papeleta de préstamo y bibliografía de consulta, un libro por papeleta de préstamo, entregando el material el mismo día de préstamo, de no ser así, se cobrará una multa de \$5.00 por libro.

CAPÍTULO VIII

DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 24°

Están disponibles para préstamo a domicilio las siguientes colecciones:

1. Bibliografía básica
2. Bibliografía especializada
3. Bibliografía cultura general
4. Pruebas psicométricas (acorde a lo especificado en el Art. 19 del presente reglamento)
5. Películas y/o documentales

Artículo 25°

El servicio de préstamo a domicilio está reservado a usuarios que porten la credencial de la Dirección de Bibliotecas vigente.

Artículo 26°

Para solicitar material en préstamo, el usuario deberá ubicar los volúmenes en el catálogo en línea (KOHA) o directamente en la estantería y presentarlos al personal en el área de mostrador. El usuario deberá entregar la credencial de la biblioteca vigente, para que el personal ingrese el alta en el módulo de circulación.

Artículo 27°

El usuario se hace **responsable del material solicitado** en préstamo desde el momento en que se le entrega hasta que lo devuelve al personal de la biblioteca. Cualquier daño al material ocasionado por el usuario o terceros será entera responsabilidad de quien haya solicitado el material en préstamo.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 28°

El material solicitado en préstamo a domicilio será devuelto en **cinco** días hábiles, teniendo **derecho el usuario a una renovación** del material, el material de literatura será devuelto en **quince** días hábiles.

Artículo 28 bis

Si desea reservar material para una fecha y hora específica, puede hacerlo pidiéndole al personal en turno que lo ingrese en el sistema dejando el material en su lugar correspondiente.

Artículo 29°

Cuando el usuario no devuelva a tiempo el material solicitado en préstamo a domicilio, **se le cobrará una multa correspondiente a \$5.00 (cinco pesos) por cada día y por cada ejemplar de retraso en la devolución**. El servicio se suspenderá y una vez cubierta la multa, permanecerá la suspensión por 5 días más, la existencia de multas no saldadas se podrá retener la **reinscripción** y/o la no expedición de la **carta de no adeudo** a la biblioteca (requisito indispensable para los trámites de titulación), hasta que la cuenta se encuentre saldada.

CAPÍTULO IX

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 30°

Todo usuario deberá **registrar su entrada con los datos solicitados en el formato correspondiente** que se encuentra en el área de paquetería de la biblioteca.

Artículo 31°

No se permite el ingreso de mochilas a la Biblioteca, se deberán dejar en el área de paquetería que se encuentra a la entrada, **NO se permite dejar objetos de valor**: cartera, celular y equipos electrónicos, **ya que la biblioteca no se**



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

hace responsable de dichas pérdidas, se te proporcionará una ficha la cual en caso de extravió se tendrá que pagar la cantidad de **\$50.00**

Artículo 32°

Dentro de la Biblioteca, los usuarios deberán mantener el respeto debido al personal de la dependencia y a los demás usuarios, utilizar cuidadosamente el mobiliario, el equipo y materiales de la misma, así como **guardar silencio**.

Artículo 33°

No se podrá fumar en ninguna de las áreas de la Biblioteca.

Artículo 34°

Queda prohibida la introducción de alimentos y bebidas a la Biblioteca.

Artículo 35°

Queda estrictamente prohibido hacer ruidos que puedan molestar a otros usuarios o hablar en voz alta dentro de la Biblioteca.

Artículo 36°

Queda estrictamente prohibido tirar basura dentro de las áreas de la Biblioteca.

CAPÍTULO X

SANCIONES A USUARIOS

Artículo 37°



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

En caso de que alguna persona incurra en la violación de las normas señaladas en el presente reglamento, será sancionada de la siguiente manera:

- I. Recomendación escrita: Por hablar en voz alta y distraer así a los demás usuarios.
- II. Amonestación verbal: Por no atender a la recomendación escrita, por distraer en forma deliberada a los usuarios, o por no usar el material en la forma debida.
- III. Petición de abandonar la biblioteca: Por no atender ni a la recomendación escrita ni a la amonestación verbal.
- IV. Amonestación escrita con reporte a la dirección de la Facultad: Cuando sea un usuario que haya cometido una falta considerada como grave o reincidido en alguna violación al presente reglamento.

Artículo 38°

Se suspenderá el servicio a los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

- I. Conducirse con falsedad en su identificación como usuarios.
- II. Sustraer los documentos de la Biblioteca fuera de las áreas del edificio sin la autorización correspondiente.
- III. Deteriorar deliberadamente las colecciones, el mobiliario, equipo e inmueble de la Biblioteca.

Artículo 39°

Como los actos señalados en las fracciones II y III del artículo 38° del presente reglamento constituyen un delito contra el patrimonio de la universidad, a los usuarios que incurran en ellas, se les suspenderá el servicio definitivamente, y la Biblioteca podrá denunciarlos ante las autoridades competentes.

Artículo 40°

El personal académico, alumnos y empleados universitarios que incurran en las faltas señaladas en las fracciones antes mencionadas serán reportados a la dirección de la Facultad o Dependencia a la que pertenezcan, a efecto de que se proceda conforme a la legislación universitaria.

Artículo 41°

Todos los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Coordinador/a de la Biblioteca, y en los casos de mayor gravedad por el Comité de Biblioteca constituido.



REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO XI

DEL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 42º

Durante la realización de sus actividades, el personal adoptará una actitud respetuosa y discreta, evitará hacer ruido que pueda distraer a los usuarios.

Artículo 43º

Como medida de seguridad laboral y cuidando de la integridad del material, **queda prohibido el ingreso de cualquier persona ajena a la Biblioteca a las siguientes áreas:**

1. Módulo de atención al público
2. Módulo de control del sistema de cómputo

Artículo 44º

El equipo de cómputo deberá ser utilizado única y exclusivamente para actividades relacionadas con la Biblioteca.

CAPITULO XII

TRANSITORIOS

Artículo 1º

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Comité de la Biblioteca de la Facultad de Psicología.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 2°

Los casos no previstos en el presente reglamento, se someterán a consideración del comité de la biblioteca de la propia institución, escuchando la opinión de la Dirección de Bibliotecas de la UMSNH y en su caso al H. Consejo Técnico.

Artículo 3°

El presente reglamento se someterá a revisión por lo menos cada 4 años o antes si el comité de biblioteca lo considera conveniente.



REGLAMENTO INTERNO

Control de Cambios

No.	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	CODIFICACIÓN	<i>Se modifica el código sin alterar la sustancia del documento, con el fin de ajustarse al nuevo procedimiento del control de documentos debido a la integración del sistema.</i>	30/07/2013
2	VARIOS	<i>Se modificaron y eliminaron algunos incisos bajo a los nuevos requerimientos de la biblioteca</i>	30/11/2016
3	ENCABEZADO	<i>Se modifica el encabezado del documento, a requerimiento de la integración del sistema bibliotecario de la Dirección General de Bibliotecas.</i>	27/09/2017
4	VARIOS	<i>Se modifica y eliminaron algunos incisos bajo a los nuevos requerimientos de la biblioteca</i>	29/05/2019
5	VARIOS	<i>Se modifica el contenido, bajo a los nuevos requerimientos de la biblioteca y del Reglamento Bibliotecas.</i>	08/09/2023
6	Servicios	<i>Se agrega el servicio de videoteca</i>	20/10/24

ELABORADO Y REVISADO	REVISIÓN Y APROBACIÓN
COORDINADOR/A DE LA BIBLIOTECA C. PAULA I. CHAVEZ LOPEZ	COMITÉ DE LA BIBLIOTECA
FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Octubre 2024	



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REGLAMENTO INTERNO

EL COMITÉ DE LA BIBLIOTECA “DRA. SILVIA FIGUEROA ZAMUDIO” DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA UMSNH

Dra. Mónica Fulgencio Juárez Directora de la Facultad de Psicología

Dr. Erwin Rogelio Villuendas González Subdirector de la Facultad de Psicología

C.P. Roberto Sánchez Sánchez Secretario Administrativo de la Facultad de Psicología

Mtro. David Pavón-Cuellar Representante de Maestros

Paula Irene Chávez López Coordinador de la Biblioteca de Psicología

Edson Jovan Hernández Ríos Representante de Alumnos