



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS



**ANÁLISIS DE REGLAMENTOS DE LAS BIBLIOTECAS
UNIVERSITARIAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS,
DERECHO, MEDICINA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA E INGENIERÍA**

TESINA

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

PRESENTA JANET ISAI BARRERA VEGA

DIRECTOR DE TESIS

DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ



Ciudad de México, 2019



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedicatoria

A mis padres Laura y Mauricio por el apoyo incondicional brindado, la confianza y esfuerzo que no fue en vano. Este trabajo es principalmente para ustedes que me han formado y se esforzaron siempre por brindarme educación.

A Mayte para que esto sea un impulso y un ejemplo para lograr todo lo que te propongas.

A mi abuelita por tu ayuda, paciencia y aliento para hacer esto posible.

A Eric por ser mi compañero de vida, creer en mí y apoyarme siempre.

A mi hijo Noé por ser mi motivación en el día a día y ser un ejemplo para ti en el futuro.

Agradecimientos

A mi familia por ser mi motivación, ejemplo y apoyo cada día, por ustedes he logrado ser lo que soy el día de hoy y deseando se sientan orgullosos de este, nuestro logro. Los amo.

A mi asesor el Dr. Juan José Calva González por su apoyo, dedicación, observaciones y asesoría constante para que terminara mi trabajo de titulación.

A mis sinodales la Dra. Patricia Lucía Rodríguez Vidal, el Mtro. Joaquín Santana Vela, el Mtro. Jorge Antonio Romero Pichardo y el Lic. Argenis Rodríguez Salinas por su tiempo para revisar y hacer las correcciones pertinentes a mi trabajo de investigación, así como sus valiosos consejos y apoyo durante este proceso.

Al Conservador y Restaurador Ricardo Paquini Vega por sus enseñanzas, paciencia, confianza y apoyo desde el inicio de mi carrera hasta la actualidad siendo un ejemplo y guía para llegar a lo que me apasiona.

A mis amigos por su apoyo, confianza, amistad y consejos, logrando hacer de la Licenciatura y de este proceso un camino más liviano. Me quedo con grandes enseñanzas de ustedes.

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | I |
| | |
| 1. Los reglamentos bibliotecarios..... | 1 |
| 1.1 Definición de reglamento y reglamento bibliotecario | 1 |
| 1.2 Utilización de un reglamento bibliotecario | 3 |
| 1.3 Análisis y acreditación | 6 |
| 1.4 Elaboración de un reglamento bibliotecario | 8 |
| Bibliografía | 12 |
| | |
| 2. Sistema Bibliotecario de la UNAM | 14 |
| 2.1 Definición | 14 |
| 2.2 Finalidad | 14 |
| 2.3 Estructura Orgánica del sistema bibliotecario de la UNAM | 15 |
| 2.4 Subsistemas | 18 |
| 2.5 RGSBIUNAM | 21 |
| 2.6 Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas | 24 |
| Bibliografía | 28 |
| | |
| 3. Análisis de reglamentos..... | 30 |
| 3.1 Metodología | 30 |
| 3.2 Análisis de reglamentos | 30 |
| 3.3 Comparación de reglamentos | 31 |
| 3.4 Discusión | 33 |
| | |
| Conclusiones | 36 |
| | |
| Bibliografía..... | 37 |
| | |
| ANEXO 1 | 39 |

| | |
|--|-----------|
| Reglamento interno de la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras | 40 |
| ANEXO 2 | 48 |
| Reglamento interno de la Biblioteca “Antonio Caso” de la Facultad de Derecho | 49 |
| ANEXO 3 | 53 |
| Reglamento interno de la Biblioteca de la Facultad de Medicina | 54 |
| ANEXO 4 | 66 |
| Reglamento interno de la Biblioteca “MV JOSÉ DE LA LUZ GÓMEZ” de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia | 67 |
| ANEXO 5 | 76 |
| Reglamento del Sistema de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería | 77 |
| Reglamento de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería | 84 |

Tabla con el análisis de los Reglamentos (Hoja suelta al reverso de la tesina)

Introducción

Esta investigación permite analizar, valorar, observar y comparar los reglamentos de las bibliotecas universitarias de las Facultades de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería y estudiar a fondo la importancia de los reglamentos de bibliotecas dentro del proceso administrativo de las mismas. También pretende ser una investigación que promueva al ciclo de información y se generen más investigaciones sobre el tema o bien sea un punto de partida para nuevas perspectivas ya que en el acervo de tesis de la Facultad de Filosofía y Letras no se ha abordado este tema de investigación el cual tiene el mismo nivel de importancia que otros temas.

Para llevar a cabo la investigación de esta tesina es necesario partir de las siguientes cuestiones:

¿Los reglamentos de las bibliotecas universitarias de la Facultad de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería se elaboraron según los aspectos administrativos correspondientes para hacer dichos reglamentos plasmados en la normatividad correspondiente y en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM?

¿Los reglamentos de las bibliotecas universitarias de la Facultad de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería tienen la misma estructura y contenido?

¿Los reglamentos de las bibliotecas universitarias de la Facultad de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería presentan variantes en sus servicios según el área temática de la biblioteca y los materiales documentales que contienen?

Los objetivos de esta investigación son los siguientes:

- ◆ Analizar los reglamentos de las bibliotecas universitarias de la Facultad de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.
- ◆ Verificar si los reglamentos cumplen con la normatividad estipulada en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma

de México y la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas.

- ◆ Comparar los reglamentos internos de las bibliotecas analizando la medida en que cumplen la normatividad.

El primer capítulo de este trabajo de investigación abarca algunas definiciones desde diferentes perspectivas de algunos autores que han abordado el tema de reglamentos y bibliotecas para llegar a una definición concreta de reglamento bibliotecario, con la finalidad de comprender el tema y entender hacia dónde se dirige la investigación, además de mencionar el uso, los componentes y estructura de los reglamentos desde un punto de vista general, así como los mecanismos o aspectos que se deben tener en cuenta para su acreditación y puedan entrar en vigor dependiendo el fin de dicho reglamento.

El Sistema Bibliotecario de la UNAM comprende una normatividad amplia y estructurada por lo tanto es lo que se analizara en el segundo capítulo y se podrá observar su finalidad, estructura, subsistemas y los dos documentos normativos que ayudan a la elaboración de cada uno de los reglamentos bibliotecarios de la UNAM, así como analizar su composición y normatividad para verificar que cada reglamento seleccionado para esta investigación cumpla con lo establecido en estos dos documentos oficiales que, se desglosaran para conocer su contenido y estructura, para hacer más sencillo el resolver los problemas de investigación.

El tercer y último capítulo de esta investigación contiene la metodología empleada para llevar a cabo el análisis y la comparación de los reglamentos mediante una herramienta que refleje claramente la diferencia entre la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas y cada uno de los reglamentos de las bibliotecas universitarias seleccionadas para este trabajo de investigación, abarcando cada título, capítulo y artículo contenido en cada reglamento. En dicho instrumento se podrán observar las diferencias y similitudes entra cada reglamento para así cumplir los objetivos de esta investigación. La tabla se encuentra anexa para facilitar su manipulación e interpretación. Finalmente se da una discusión para poder observar lo que se obtuvo después del análisis en comparación a la teoría que se mencionó en el primer capítulo con los datos obtenidos de la herramienta de comparación.

1. Los reglamentos bibliotecarios

1.1 Definición de reglamento y reglamento bibliotecario

El diccionario de la Real Academia Española define al reglamento como una “colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio”¹.

El reglamento es definido por Ossorio² como “toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad. La disposición metódica y de cierta amplitud que, sobre una materia, y a falta de ley o para completarla, dicta un poder administrativo. Según la autoridad que lo promulga, se está ante norma con autoridad de decreto, ordenanza, orden o bando”.

Habría que decir también que la guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas menciona una definición sencilla pero clara, y es importante citarla por ser un documento oficial que sirve como ejemplo para cumplir con la normatividad correspondiente en las diferentes bibliotecas mencionadas más adelante. “El reglamento es un conjunto ordenado de reglas o preceptos que se establecen para obtener una observancia obligatoria.”³

Ahora bien, el reglamento es una serie de normas dadas por una autoridad competente para regir y organizar una institución, servicio y/o actividad que aún no se encuentra bajo normatividad o hace falta complementarla y que, en una sociedad democrática como la nuestra, por ejemplo, se rige mediante la Constitución, un documento mayor y oficial con el cual la sociedad convive de manera sana para tener un progreso y crecimiento como comunidad.⁴

Los reglamentos son aplicados a diferentes instituciones, organizaciones, asociaciones, etc., y las bibliotecas no son la excepción. Las bibliotecas son instituciones que requieren de normas que ayuden a regir sus actividades y servicios para que exista armonía entre los

¹ RAE. (2014). Diccionario de la lengua española. Recuperado el 18 de abril de 2018, de Diccionario de la lengua española.: <http://dle.rae.es/?id=VjD9c3O>

² Osorio, M. (1992). Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales. Buenos Aires: Heliasta. p. 829.

³ DGIRE. (2016). Biblioteca DGIRE. Recuperado el 18 de abril de 2018, de El reglamento de la biblioteca.: http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/reglamento-planeacion.html

⁴ Bonzani, A. M. (2004). Reglamentar ¿para qué? En B. Tanodi, Archivos universitarios: temas archivísticos y actas III Reunión de Archivos Universitarios. Argentina: Brujas. P. 101

factores y recursos de la biblioteca como son los usuarios, el personal, las instalaciones y las colecciones que alberga la biblioteca.

Con respecto a la definición de reglamento bibliotecario la página de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) de la UNAM da la siguiente definición:

“Un reglamento es un conjunto de normas (derechos y obligaciones) que regulan la relación biblioteca - usuarios, para la custodia y el acceso a la información bibliográfica y se debe dar a conocer a los usuarios, además de colocar, siempre a la vista, una versión resumida de él⁵”.

Para las bibliotecas los reglamentos son instrumentos que dan un orden y permiten que las actividades y servicios de la biblioteca tanto para las instalaciones, personal, colecciones y usuarios fluyan de tal manera que no se perjudique a ninguna persona, objeto o material, este punto es algo que incluiría en la definición de reglamento bibliotecario ya que las instalaciones y colecciones son igual de importantes que los usuarios y el personal, en conjunto forman lo que conocemos como biblioteca.

Otro punto que es importante mencionar y que incluiría en la definición anterior es lo que ocasionaría el no cumplir con dicho reglamento, las sanciones ya que son acciones que validan el establecimiento del reglamento por parte de la biblioteca. La definición de la Biblioteca DGIRE menciona un punto muy importante que es informar a los usuarios sobre el reglamento y colocar una versión resumida a la vista, pero este punto será mencionado más explícitamente en el siguiente inciso.

Sin embargo, la definición que da la Biblioteca DGIRE me parece la más acertada para este trabajo de investigación. Por todo esto la conclusión de reglamento bibliotecario es el conjunto de normas que dan un orden a la relación entre las instalaciones, servicios, personal y usuarios de la biblioteca y cumplir con el acceso a la información dando a saber a los usuarios estas normas y resaltando las sanciones a las que se hacen acreedores por no cumplirlas.

⁵ DGIRE. (2016). Biblioteca DGIRE. Recuperado el 18 de abril de 2018, de El reglamento de la biblioteca.: http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/reglamento-planeacion.html

1.2 Utilización de un reglamento bibliotecario

Los reglamentos bibliotecarios tienen la principal función de mantener el orden entre las colecciones, los usuarios y el personal, así como agilizar los servicios que esta brinda, además de ayudar a tener una relación cordial, eficaz y eficiente tanto del personal como de los usuarios. El ambiente, gestión, actividades, servicios y funciones de la biblioteca se pueden establecer dentro de un reglamento para evitar situaciones complicadas, errores, inseguridades y actividades que no vayan de acuerdo con el acceso y difusión de la información que contiene la biblioteca.

Es difícil imaginar que lo anterior mencionado pueda cumplirse sin un reglamento por lo que esta es la principal razón para elaborar, analizar, actualizar los reglamentos y no sea difícil mantener la seguridad, preservación y conservación de las colecciones por factores humanos, físicos, químicos o biológicos. Si no hay normas que permitan dictar un procedimiento que debe llevarse a cabo en caso de que algún factor afecte a la seguridad y preservación de las colecciones; poder mantener un orden y una relación cordial entre los usuarios y el personal que están dentro de la biblioteca también sería difícil sin normas que dicten como debe ser la conducta del usuario dentro de la biblioteca, así como especificar como debe hacer uso de la colección y del mobiliario, todo esto con ayuda del personal que debe estar informado de sus actividades, deberes y obligaciones de los usuarios.

Todo lo anterior como manera de orientar a los usuarios sobre cómo mantener la seguridad de las colecciones y del mobiliario; la biblioteca debe tener horarios para llevar a cabo sus funciones, servicios y actividades lo que le concierne al personal y a los usuarios, si no hay un reglamento no habría una organización correcta para que los usuarios puedan hacer uso del mobiliario y de las colecciones de la biblioteca, tampoco el personal tendría un trabajo fijo con un horario específico; la seguridad de las colecciones y de las instalaciones es otro factor que necesita regularse mediante un reglamento ya que muchos usuarios son inconscientes y al no ver seguridad o una normatividad que regule esto, puede atentar contra las colecciones y mobiliario lo cual puede parecer no ser grave pero sí lo es, ya que se han presentado robos de libros o de los recursos bibliográficos, hemerográficos o digitales con los que cuenta la biblioteca y esto afecta a otros usuarios que pueden necesitar el ejemplar o cuando un libro es mutilado y debe estar fuera de servicio por tiempo indefinido hasta que pueda ser estabilizado y regresado a la estantería lo que representa un costo para la institución que administra y gestiona los recursos económicos y financieros de la biblioteca.

Las instalaciones también pueden afectar a las colecciones de alguna manera dependiendo el daño, como se mencionó puede parecer inofensivo pintar con algún plumín las estanterías o golpearlas, pero esto afecta directamente a las colecciones ya que en el caso del plumín este contiene sustancias químicas que podrían alterar los factores de algún material de la estanterías, los golpes también afectan a las colecciones bibliográficas; hay bibliotecas que cuentan con recursos electrónicos y dentro de sus servicios están el préstamo de computadoras portátiles lo que es una gran ventaja para muchos estudiantes pero lamentablemente los estudiantes no aprovechamos estas oportunidades como debe de ser y en ocasiones se quiere tener ventaja y aprovecharse de las situaciones, hay testimonios de gente que hurtaba estas herramientas, lo que representa una pérdida importante para la institución y una herramienta menos para usuarios que lo necesitan, pero esto puede y debe prevenirse con la ayuda de un reglamento que regule todas estas situaciones que, aunque parezcan imposibles o difíciles de imaginar si se dan y se pueden corregir y prevenir con las normas adecuadas.

Los ejemplos anteriores obtenidos de la observación visual en diferentes bibliotecas pretenden hacer conciencia en los usuarios, personal y autoridades que ayudan a la creación, análisis, autorización y difusión del reglamento para entender el para qué se necesita un reglamento bibliotecario, que pueda establecer seguridad dentro de la biblioteca y un ambiente que propicie conocimiento y aprendizaje con los recursos que hay dentro de la biblioteca. Varios autores como Escolar H⁶., Matthews J⁷., Penna V⁸., Thomson G⁹., Yann R¹⁰, entre otros más, hablan sobre planificación bibliotecaria y dentro de este tema tan amplio están inmersos los reglamentos bibliotecarios, y aunque no hay un apartado muy extenso abordado por los autores antes mencionados si se aborda de manera general como el tema principal de esta investigación ayuda a regular y a organizar las actividades que se llevan a cabo dentro de las bibliotecas universitarias.

Actualmente, la tecnología es una herramienta que beneficia y mejora muchos de los procesos y servicios de la biblioteca y también se debe considerar este aspecto de las tecnologías dentro de una institución bibliotecaria y que ayude a la normalización y flexibilidad necesaria para poder incorporar estas tecnologías de manera efectiva con una

⁶ Escolar, H. (1971). Planeamiento bibliotecario. Madrid: Asociación nacional de bibliotecarios archiveros y arqueólogos.

⁷ Matthews, J. (2005). Strategic planning and management for library managers. Westport: Libraries.

⁸ Penna, V. (1970). The planning of library and documentation services. Paris: UNESCO.

⁹ Thomson, G. (1974). Planning and design of library buildings. New York: Van Nostrand Reinhold.

¹⁰ Yann, R. (2017). Strategic planning and management for library managers. New York: Magnum Publishing.

transformación en los reglamentos en donde se tomen en cuenta estos avances tecnológicos a favor de las bibliotecas. Incluso estas herramientas tecnológicas nos benefician tanto dentro de la biblioteca como fuera, ya que incorporando esto a nuestro repositorio podemos dar acceso mediante una computadora a muchos usuarios y poner a su disposición las colecciones con las que cuenta la biblioteca además de poner a disposición el reglamento de la institución para que puedan consultarlo y estar bien informados sobre el documento que contiene sus derechos y obligaciones dentro de la institución. Arellano¹¹ hace mención sobre este punto y la importancia de este medio para difundir sus servicios y recursos, además de los objetivos, servicios, políticas, horarios, reglamentos, colecciones y el poder tener acceso al catálogo en línea. En el caso de esta investigación poner a disposición el reglamento mediante la página web de la biblioteca resulta muy útil, ya que permite difundir aún mas este documento que es importante que conozca el usuario.

Como se observa un reglamento es de gran importancia para una institución, la biblioteca depende de este reglamento para poder llevar a cabo sus funciones y brindar servicio a su comunidad de usuarios de manera que sus actividades, servicios y funciones se lleven a cabo de forma organizada, eficaz y eficiente y así contribuir con el acceso a la información. “En este documento se dan a conocer a los usuarios los requisitos para solicitar el servicio, tipo y número de obras que se prestan simultáneamente, obligación de cuidado y devolución en tiempo, periodo por el que se presta y si éste varía en ciertos periodos como vacaciones, días festivos o fines de semana; asimismo, deberá informarles las sanciones por retraso, daños o pérdidas de material e instalaciones”¹².

El reglamento debe dar información sobre todo lo relacionado a la institución a la cual está dirigido, pero esto bajo ciertas normas que ayuden a su organización, funcionamiento, servicios, mantenimiento, etc., y así mantener un equilibrio entre los factores que intervienen en la biblioteca, porque de no ser así no se podría garantizar la seguridad de las colecciones y por consiguiente su consulta.

Hay otros temas que se deben determinar en el reglamento y tiene que ver con las adquisiciones, actividades del personal, derechos y obligaciones de los usuarios, la vigencia

¹¹ Martínez Arellano, F. F. (1997). El hipertexto como un elemento para enriquecer el catálogo de la biblioteca. México.

¹² DGIRE. (2016). Biblioteca DGIRE. Recuperado el 18 de abril de 2018, de El reglamento de la biblioteca.: http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/reglamento-planeacion.html

del reglamento, entre otros aspectos que conciernen a todos los factores que intervienen en la elaboración de un reglamento bibliotecario.

Cada actividad, función y servicio que se da en la biblioteca debe considerarse en el reglamento para que la gestión y organización de la biblioteca se de en beneficio de estas actividades, funciones y servicios y en las cuales tienen que ver los usuarios, personal de la biblioteca, colecciones e instalaciones ya que sin todo lo antes mencionado no se podría distinguir de las sociedades primitivas, pero los reglamentos permiten hacer esta distinción y mantener un orden.

1.3 Análisis y acreditación

Todo reglamento debe ser analizado y avalado por una autoridad competente y los reglamentos bibliotecarios no son la excepción, la guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas nos dice lo siguiente respecto al tema: “La elaboración de las reglas que contendrá el reglamento de la biblioteca deberá ser avalado, revisado o modificado por la comisión de biblioteca y aprobado por el Consejo Técnico Interno o Asesor respectivo, así como no deberá transgredir las disposiciones de la Legislación Universitaria y deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario”¹³.

Dicho consejo o comité de biblioteca estará integrado por directores, secretarios y coordinadores dependiendo el tipo de biblioteca y de acuerdo a esto se establecerán sus funciones y los requisitos que estas personas deben cumplir para poder pertenecer al consejo o comité, pero este tema se verá más a profundidad en el segundo capítulo.

La guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas¹⁴ menciona que dicha guía ha sido revisada por la Oficina del Abogado General de la UNAM, lo cual resulta conveniente he indicado por el tipo de documento del que se está hablando y es un modelo a seguir para todas las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Sin embargo, se puede comentar que un reglamento bibliotecario les concierne a muchas personas y sobre todo a una relación que se viene comentando desde el inicio del capítulo.

¹³ Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

¹⁴ Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

Los usuarios, personal, colecciones y las instalaciones son factores predominantes para la realización de un reglamento bibliotecario y por esto, se debe tomar partida en el análisis del reglamento, para así no anteponer pretextos de su cumplimiento y aunque los otros dos factores como las colecciones e instalaciones no pueden hablar por ella, hay personas que, si pueden hablar y garantizar su seguridad, así como su conservación dentro de la biblioteca.

Un punto que se debe enfatizar y comentar es la intervención de el o los bibliotecólogos que laboran en una biblioteca y en la cual hay un reglamento, los bibliotecólogos deben tener ciertos conocimientos sobre todo lo referente a la biblioteca y esto es más que suficiente para que se pueda analizar y opinar sobre que debe incluir el reglamento bibliotecario, pero no siempre el bibliotecólogo toma parte en esto, considero que es fundamental que se pueda incluir, modificar, colaborar u opinar sobre lo que hay en el reglamento y que beneficie a la biblioteca así como a las colecciones, usuarios y las instalaciones ya que el bibliotecólogo es parte del personal que labora en la biblioteca.

El reglamento bibliotecario es aprobado por un comité o consejo y eso es inapelable pero en cuanto al análisis del reglamento se considera conveniente que se pueda incluir a otras personas que ayuden a que el reglamento cumpla con regular las actividades de la biblioteca y ayude a tener un orden en cuanto a la convivencia de las personas que se encuentran en la biblioteca, la organización de los materiales e instalaciones, así como determinar lo que se puede o no hacer dentro de la biblioteca y especificar su sanción; como he podido observar a lo largo de la carrera de bibliotecología y estudios de la información el trabajo conjunto de diversas disciplinas hacen que las actividades y el trabajo se realice de una mejor manera y que beneficie a lo que se pretende hacer.

Para esta investigación se mencionarán cuatro factores que involucran a un reglamento bibliotecario: el primero, son los usuarios, ya sean estudiantes, académicos, amas de casa, trabajadores, niños, etc., porque hacen uso de las colecciones y del mobiliario por lo que ellos pueden contribuir a la elaboración del reglamento bibliotecario sin que perjudique a ninguno de los otros factores y aunque este grupo de personas puede no tener conocimiento sobre normativa pero, pueden ayudar al lenguaje del reglamento para que pueda estar a la vista de los usuarios y de esta manera sean participes y estén informados sobre los derechos y obligaciones que tienen en la biblioteca.

El segundo factor es el personal, el cual también es un elemento que debe participar para el análisis del reglamento ya que ellos deben estar conscientes de lo que van a permitir y lo que no dentro de la biblioteca, así como las actividades que deben llevar a cabo y como se debe hacer de acuerdo con sus experiencias al convivir con los usuarios y lo que pueden observar dentro de la institución.

El tercer factor son las colecciones las cuales no van a analizar el reglamento, pero hay personas que pueden hablar por ellas y este punto incluye al personal y más específicamente a un restaurador y/o conservador de documentos que pueda dar una opinión de la seguridad, cuidado y movimiento de los documentos para garantizar su preservación y conservación, así como su manipulación y consulta.

Por último, el cuarto factor son las instalaciones y en este punto están presentes los tres anteriores, ya que los usuarios deben conocer cómo utilizar las instalaciones con ayuda del personal, y se considera pertinente incluir al restaurador y/o conservador, que también puede intervenir para cuidar a las colecciones de algún deterioro ocasionada por alguna mala instalación.

Se puede observar que en un reglamento intervienen diversas circunstancias, personas y factores, es por lo que debe realizarse de la mejor manera siempre teniendo en mente el bien para el usuario, la colección y así esta última pueda satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios a la que sirve con ayuda del personal como intermediario.

1.4 Elaboración de un reglamento bibliotecario

Para la elaboración de los reglamentos bibliotecarios está la *Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas*, el cual “tiene como objetivo principal orientar a los responsables de las bibliotecas para elaborar el reglamento interno de cada una de ellas y dar así cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México”¹⁵

¹⁵ Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

Esta guía oficial, de la cual se desarrollarán varios puntos en el capítulo 2 y de manera general nos dice que “la estructura y contenido del Reglamento deberá incluir mínimamente los siguientes capítulos:

- Capítulo I. Objetivos y funciones de la biblioteca
- Capítulo II. Estructura de la biblioteca
- Capítulo III. Usuarios
- Capítulo IV. Horario de servicios
- Capítulo V. Servicios
- Capítulo VI. Recursos patrimoniales
- Capítulo VII. Personal de la biblioteca
- Capítulo VIII. Sanciones
- Transitorios. Derogaciones”¹⁶

Otro modelo en el que las bibliotecas se pueden basar para elaborar su reglamento es el que menciona DGIRE¹⁷ en su página *web* y contiene los siguientes elementos en general:

- Capítulo I. Misión, objetivos y funciones
- Capítulo II. Estructura de la biblioteca
- Capítulo III. De los usuarios de la biblioteca
- Capítulo IV. De los recursos de la biblioteca.
- Capítulo V. De los servicios.
- Capítulo VI. El personal de la biblioteca.
- Capítulo VII De las sanciones.
- Capítulo VIII. Disposiciones generales.
- Capítulo IX. Transitorios.

Los elementos anteriormente mencionados nos dan un ejemplo de cómo debe ser un reglamento bibliotecario y en el caso de la Guía para la elaboración de reglamentos internos de las bibliotecas por ser un documento oficial es un modelo para seguir y de esta manera dicho reglamento ya que como se menciona en el documento oficial como mínimo debe

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ DGIRE. (2016). Biblioteca DGIRE. Recuperado el 18 de abril de 2018, de El reglamento de la biblioteca.: http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/reglamento-planeacion.html

tener lo que esta guía establece¹⁸, ya dependerá de cada biblioteca si quieren abordar más temas como restauración, talleres, club de lectura por mencionar algunos ejemplos.

Lo que establece la dependencia de DGIRE¹⁹ se observa claramente que se basa en la Guía por lo que podemos deducir que esta dependencia cumple con los lineamientos en cuestión de la estipulación de reglamentos.

La elaboración de un reglamento requiere del conocimiento de cómo está organizada la biblioteca, el tipo de biblioteca, el tipo de comunidad de usuarios a la que sirve, la colección que alberga, el tipo de materiales con los que cuenta la biblioteca, los servicios que brinda, el personal, si pertenece a un sistema bibliotecario y otra información que se debe tener en cuenta antes de elaborar un reglamento, pero todo lo estipulado por el reglamento debe considerar cada uno de los factores que se mencionan desde el inicio del capítulo así como otros factores que pueden ser no visibles por la comunidad de usuarios, pero que el personal de la biblioteca o el comité bibliotecario puede notar y considerar para no afectar a ningún elemento y la biblioteca pueda prestar servicio sin ningún contratiempo o problemática de ningún tipo con respecto al reglamento.

Un reglamento debe ajustarse a ciertas características como menciona López²⁰ y son las siguientes:

- Completo: debe prever casi todo sobre derechos y obligaciones de los usuarios, los servicios de la biblioteca y otras situaciones.
- Breve: la biblioteca solo debe elaborar un reglamento sin profundizar en el código civil o penal ya que no le corresponde.
- Consensuado y razonado: este punto lo tocamos con anterioridad ya que el reglamento debe consensuarse con el personal para evitar conflictos y que se incorpore una regulación del propio personal.
- Renovado: el reglamento debe estar abierto a cambios, aunque no represente un proceso sencillo por todo el proceso administrativo que requiere debe estar abierto a cambios por diversas circunstancias, como por ejemplo la utilización de las tecnologías.

¹⁸ Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

¹⁹ DGIRE. (2016). Biblioteca DGIRE. Recuperado el 18 de abril de 2018, de El reglamento de la biblioteca.: http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/reglamento-planeacion.html

²⁰ López Llebot, M. (marzo-abril de 2006). Reglamentos de bibliotecas públicas: ideas para elaborarlos. El profesional de la información, 15(2), 146-158. p.147.

- Ordenado: la información dentro del reglamento debe estar bien organizada con la utilización de capítulos y artículos partiendo de lo general a lo particular.
- Preciso: principalmente el lenguaje debe ser claro y concreto, pensando en el público lector del reglamento.
- Flexible: en el reglamento bibliotecario es conveniente no mencionar cifras cuando se habla de presupuesto para ciertos servicios o las sanciones que se aplicaran a los usuarios que infrinjan las reglas por mencionar algunos ejemplos, esto para evitar renovar cada año el reglamento y allá un desfase que cause conflictos.
- Positivo: este me parece un punto muy interesante y que también se mencionó antes, específicamente sobre el lenguaje que se utiliza en el reglamento, considero que el lenguaje es un factor importante para el cumplimiento del reglamento. Muchas veces preferimos escuchar o leer lo que, si podemos hacer y no lo que se nos prohíbe, por esto es preferible que en el reglamento a la vista de los usuarios se elaboren carteles propositivos que inciten al cumplimiento de las normas.

Estas características son muy oportunas y claras en cuanto a la elaboración de reglamentos de manera general, pero no olvidemos que cada biblioteca es diferente y tiene características únicas y eso también se debe tener en cuenta, además, de que es válido tomar como modelo algún otro reglamento de alguna institución funcional para poder basarse en esto y complementar con las características de nuestra biblioteca.

Es importante verificar que los reglamentos de las bibliotecas universitarias cumplan con lo mínimo que menciona la Guía y lo principal que cuenten con su propio reglamento bibliotecario y que a su vez mantenga las características que fueron mencionadas durante este primer capítulo y así puedan ofrecer sus servicios de una manera cordial sin afectar a las colecciones, mobiliario, personal y usuarios como se venía comentando desde el inicio del capítulo.

En el siguiente capítulo se analizarán documentos como la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas, el Reglamento general del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como la estructura y subsistemas de la UNAM para poder llevar a cabo el análisis correspondiente que permita la elaboración de la herramienta de comparación y cumplir los objetivos de esta investigación.

Bibliografía

- Bonzani, A. M. (2004). Reglamentar ¿para qué? En B. Tanodi, *Archivos universitarios : temas archivísticos y actas III Reunión de Archivos Universitarios* (págs. 101-103). Argentina: Brujas.
- DGIRE. (2016). *Biblioteca DGIRE*. Recuperado el 18 de abril de 2018, de El reglamento de la biblioteca.: http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/reglamento-planeacion.html
- Dirección General de Bibliotecas. (c 2011). *Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes,.
- Escolar, H. (1971). *Planeamiento bibliotecario*. Madrid: Asociación nacional de bibliotecarios archiveros y arqueólogos.
- Ingeniería Lingüística. (21 de Febrero de 2016). *Términos de Bibliotecología, Documentación, Archivología y Ciencias de la Información*. Recuperado el 13 de Octubre de 2017, de Universidad Nacional Autónoma de México: <http://www.corpus.unam.mx/SABTEF/web/Diccionario.php>
- López Llebot, M. (marzo-abril de 2006). Reglamentos de bibliotecas públicas: ideas para elaborarlos. *El profesional de la información*, 15(2), 146-158.
- Martín Rodríguez, F. (2005). *Un servicio a la carta :Derechos y deberes de los usuarios en las bibliotecas universitarias*. España: Fundación Alonso Quijano para el fomento a la lectura.
- Martínez Arellano, F. F. (1997). *El hipertexto como un elemento para enriquecer el catálogo de la biblioteca*. México.
- Matthews, J. (2005). *Strategic planning and management for library managers*. Westport: Libraries.
- Mochon Bezares, G. (2002). *Tesoros de biblioteconomía y documentación*. Recuperado el 17 de Mayo de 2018, de Tesoros de biblioteconomía y documentación: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/30255/1/Tesoro%20de%20Biblioteconomia%20y%20Documentacion.pdf>
- Osorio, M. (1992). *Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales*. Buenos Aires: Heliasta.
- Penna, V. (1970). *The planning of library and documentation services*. Paris: UNESCO.
- RAE. (2014). *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 18 de abril de 2018, de Diccionario de la lengua española.: <http://dle.rae.es/?id=VjD9c3O>

Thomson, G. (1974). *Planning and design of library buildings*. New York: Van Nostrand Reinhold.

Universidad Nacional Autónoma de México. (1990). Reglamento general del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. *Biblioteca universitaria*, 3-15.

Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. *Biblioteca Universitaria*, 7(1), 13-15.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2007). *Reglamento de la biblioteca*. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Yann, R. (2017). *Strategic planning and management for library managers*. New York: Magnum Publishing.

2. Sistema Bibliotecario de la UNAM

2.1 Definición

Este capítulo comenzara con la definición de lo que es un Sistema Bibliotecario, esta definición la da el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México*, la cual nos dice que “es el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios y de información en las diferentes entidades académicas que para los efectos de este Reglamento son las señaladas en los artículos 8^o²¹ y 9^o²² del Estatuto General, las dependencias que forman parte de la administración central de la UNAM, y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades”²³.

2.2 Finalidad

El Sistema Bibliotecario de la “Universidad Nacional Autónoma de México es el más importante de América Latina; no solamente por su extensión, sino por su diversidad, puesto que cubre todas las áreas del conocimiento; actualmente está conformado por una biblioteca central y 138 bibliotecas departamentales, ubicadas en diferentes escuelas, facultades, institutos, centros de investigación, dependencias de extensión universitaria y apoyo a la administración.”²⁴ De aquí que la finalidad de dicho sistema y establecida en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México sea “establecer los objetivos, estructura y operación del Sistema

²¹La función docente de la Universidad se realizará principalmente por las siguientes entidades académicas: I. Facultad de Filosofía y Letras; II. Facultad de Ciencias; III. Facultad de Derecho; IV. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales; V. Facultad de Economía; VI. Facultad de Contaduría y Administración; VII. Escuela Nacional de Trabajo Social; VIII. Facultad de Medicina; IX. Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia; X. Facultad de Odontología; entre otras facultades y escuelas.

UNAM. (1962). Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. P. 3 [En línea]. Consultado el 4 de septiembre de 2018. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo15528.pdf>

²² La investigación se realiza, principalmente, en los institutos y en los centros, los cuales podrán participar en programas de licenciatura y posgrado, en los términos del Reglamento General de Estudios Universitarios, el Reglamento General de Estudios de Posgrado y la Legislación Universitaria. Los institutos y centros a que se refiere el párrafo anterior son:

I. Instituto de Astronomía, que incluye al Observatorio Astronómico Nacional; II. Instituto de Biología; III. Instituto de Biotecnología; IV. Instituto de Ciencias del Mar y Limnología; V. Instituto de Ciencias Físicas; VI. Instituto de Ciencias Nucleares; VII. Instituto de Ecología; VIII. Instituto de Energías Renovables; IX. Instituto de Física; X. Instituto de Fisiología Celular; entre otros institutos.

UNAM. (1962). Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. P. 5. [En línea]. Consultado el 4 de septiembre de 2018. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo15528.pdf>

²³ UNAM (...) Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea]. Consultado el 4 de septiembre de 2018. Disponible en: <http://biblio.contad.unam.mx/RGSBIUNAM.pdf>

²⁴ González Marín, S. (2002). El sistema bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información. *Biblioteca Universitaria*, 5(1), 31-39. Recuperado el 13 de Octubre de 2018

Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 bis²⁵ del Estatuto General de la UNAM²⁶.

2.3 Estructura Orgánica del sistema bibliotecario de la UNAM

En el Artículo 6 del Capítulo II del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información²⁷ se establece que el sistema estará conformado por los siguientes organismos:

- El Consejo del Sistema Bibliotecario
- El Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario
- La Dirección General de Bibliotecas
- Las bibliotecas de la UNAM
- Las comisiones de biblioteca

En primer lugar, el Consejo del Sistema Bibliotecario como establece el Capítulo III, Artículos 7, 8, 9 y 10²⁸, es la autoridad máxima de la institución, integrado por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario General;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. El Secretario de Desarrollo Institucional;
- V. El Coordinador de Humanidades;
- VI. El Coordinador de la Investigación Científica;
- VII. El Coordinador de Difusión Cultural;
- VIII. El Director General de Bibliotecas, quien fungirá como Secretario;
- IX. Un profesor, un investigador, un alumno y un bibliotecario que representen a cada uno de los Consejos Académicos:
 - a. De las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías;

²⁵ Con el objeto de apoyar sus funciones sustantivas, la Universidad contará con un sistema bibliotecario, estructurado de conformidad con lo que al efecto señale el reglamento general respectivo. UNAM. (1962). Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. P. 8. [En línea]. Consultado el 4 de septiembre de 2018. Disponible en: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo15528.pdf>

²⁶ UNAM (...) Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea]. Consultado el 4 de septiembre de 2018. Disponible en: <http://biblio.contad.unam.mx/RGSBIUNAM.pdf>

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

- b. De las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud;
- c. De las Ciencias Sociales;
- d. De las Humanidades y de las Artes, y
- e. Del Bachillerato.

En el Artículo 9²⁹ del Consejo del Sistema Bibliotecario se mencionan las funciones de este Consejo, las cuales son las siguientes: hacer cumplir el reglamento y las políticas del sistema, elaborar y aprobar un plan anual que estipule la interacción del sistema, convenios que involucren al sistema y los acervos, seguridad y evaluación del plan anual, capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal de las diferentes bibliotecas, trámites administrativos, la fusión, ampliación y/o remodelación de las bibliotecas si así se solicita y se necesita, entre otros puntos importantes que se deben establecer en el plan anual. Otras funciones del Consejo del Sistema Bibliotecario es evaluar la inclusión de tecnologías dentro de los centros de información evaluar los servicios bibliotecarios y de información, etc.

En segundo lugar, el capítulo IV, el Artículo 11, 12 y 13³⁰ establece que el Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario será un apoyo a dicho Consejo integrado por:

- El Secretario de Desarrollo Institucional, quien lo presidirá;
- El Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas;
- El Director del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas;
- El Coordinador del Colegio de Bibliotecología y Estudios de la Información;
- El Director General de Servicios de Cómputo Académico, y
- El Director General de Bibliotecas, quien fungirá como Secretario.

El tercer rubro se establece en el capítulo V, Artículo 14³¹ en donde se mencionan que La Dirección General de Bibliotecas tiene funciones como coordinar al Sistema Bibliotecario de la UNAM de acuerdo con las políticas del Consejo, prestar servicios bibliotecarios y de información en sus respectivas unidades, así como ayudar en el plan anual mencionado en el punto uno y dos anteriormente también, opinar en la fusión, edificación y/o remodelación de las bibliotecas, administrar y supervisar los recursos destinados a los servicios

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

bibliotecarios, entre otras funciones muy parecidas a las del Consejo del Sistema Bibliotecario.

La cuarta organización son las Bibliotecas, mencionadas en el Capítulo VI, Artículo 15, 16 y 17³², dichos Artículos establecen la agrupación de las bibliotecas la cual puede ser por niveles, subsistemas, por forma geográfica, o de acuerdo con la disciplina a la que van dirigidas, para esto la instancia que tomara la determinación es el Consejo del Sistema Bibliotecario.

La última organización que conforma la Estructura Orgánica del sistema Bibliotecario de la UNAM son las Comisiones de Bibliotecas, estipuladas en el Capítulo VII, Artículo 18, 19 y 20³³, las cuales son establecidas en cada dependencia con servicios bibliotecarios por designación del Consejo Técnico interno el cual estará integrado como lo menciona el Artículo 18³⁴ por:

- I. El titular de la entidad académica o dependencia, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el secretario del consejo técnico, interno o asesor o el académico que designe el titular, en el caso de las dependencias que no cuenten con ellos;
- II. El responsable de la biblioteca, quien fungirá como secretario. En los casos en que exista más de una biblioteca, el consejo técnico, interno o asesor o el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, designará al o los representantes en la Comisión;
- III. Miembros del personal académico de la entidad académica o dependencia, los cuales deberán constituir la mayoría en la Comisión;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la biblioteca;
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca, y
- VI. En los casos de las escuelas, facultades, institutos y centros de investigación, deberá contarse con representantes de los alumnos.

La Comisión de Biblioteca tendrá como funciones participar activamente en las políticas, tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios de la biblioteca y sobre el desarrollo de esta, seleccionar los materiales en los diferentes formatos en el que se

³² Ibidem.

³³ Ibidem.

³⁴ Ibidem.

encuentren, administración de recursos destinados a la biblioteca para adquisición de materiales, mobiliario y equipo, además de opinar sobre las necesidades del personal en cuanto al espacio y servicios de las bibliotecas, vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca, entre otras funciones mencionadas en el Artículo 20³⁵.

En este apartado se puede observar la complejidad de la Estructura Orgánica del Sistema Bibliotecario de la UNAM, la cual está organizada para cubrir cada uno de los rubros de la Universidad desde el más alto hasta los más pequeños y así se atiendan las necesidades de las bibliotecas de cada Facultad, y de cada subsistema que componen a la Universidad Nacional Autónoma de México.

2.4 Subsistemas

La UNAM cuenta con 134 bibliotecas para apoyar los planes y programas de formación e investigación poniendo a disposición de los universitarios los servicios bibliotecarios y de información, y a su vez las bibliotecas están organizadas en cinco subsistemas: Bachillerato, Licenciatura y Posgrado, Investigación Científica, Investigación en Humanidades y el de Dependencias de Extensión y Administración Universitaria, los cuales reflejan los diferentes tipos de usuarios y sus necesidades de información por las diferencias en el nivel académico de los usuarios y el tipo de biblioteca, se menciona a continuación cada subsistema:

- Bachillerato

“La Universidad Nacional Autónoma de México, cuenta con nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria y cinco del Colegio de Ciencias y Humanidades, en los que se imparte educación a nivel bachillerato”³⁶ de las cuales en total hay 16 bibliotecas según los datos estadísticos hasta el 2017³⁷.

³⁵ UNAM (...) Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. [En línea]. Consultado el 4 de septiembre de 2018. Disponible en: <http://biblio.contad.unam.mx/RGSBIUNAM.pdf>

³⁶ Universidad Nacional Autónoma de México. (3 de febrero de 2016). Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de Bachillerato (CCH, ENP, B@UNAM): <http://www.unam2009.unam.mx/pagina/es/27/comunidad-unam-estudiantes-oferta-academica-bachillerato>

³⁷ Universidad Nacional Autónoma de México. (Febrero de 2017). Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado el 22 de Septiembre de 2018, de Acerca de Bibliotecas UNAM: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de-bibliotecas-unam>

- Licenciatura y Posgrado

La UNAM cuenta con "122 carreras en las áreas de las Ciencias Fisicomatemáticas y de las Ingenierías; Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud; Ciencias Sociales y Humanidades y Artes. Con 31 sedes académicas, tanto en la ciudad de México como en el interior de la República"³⁸, las cuales se mencionan en lista. Sumando en total de este subsistema 48 bibliotecas y algunas de ellas como se mencionó se encuentran fuera de la Ciudad de México.

- Investigación científica

Este subsistema cuenta con 31 bibliotecas localizadas en la Ciudad de México y fuera de ella, localizadas en diferentes estados conformados por Institutos y Centros especializados en algún área en específico.

- Investigación en Humanidades

El subsistema de Investigación en Humanidades se compone por 20 bibliotecas localizadas en diversos Institutos y Centros especializados, estando entre estos institutos el Instituto de Bibliotecología y Estudios de la Información:

- Extensión y Administración Universitaria

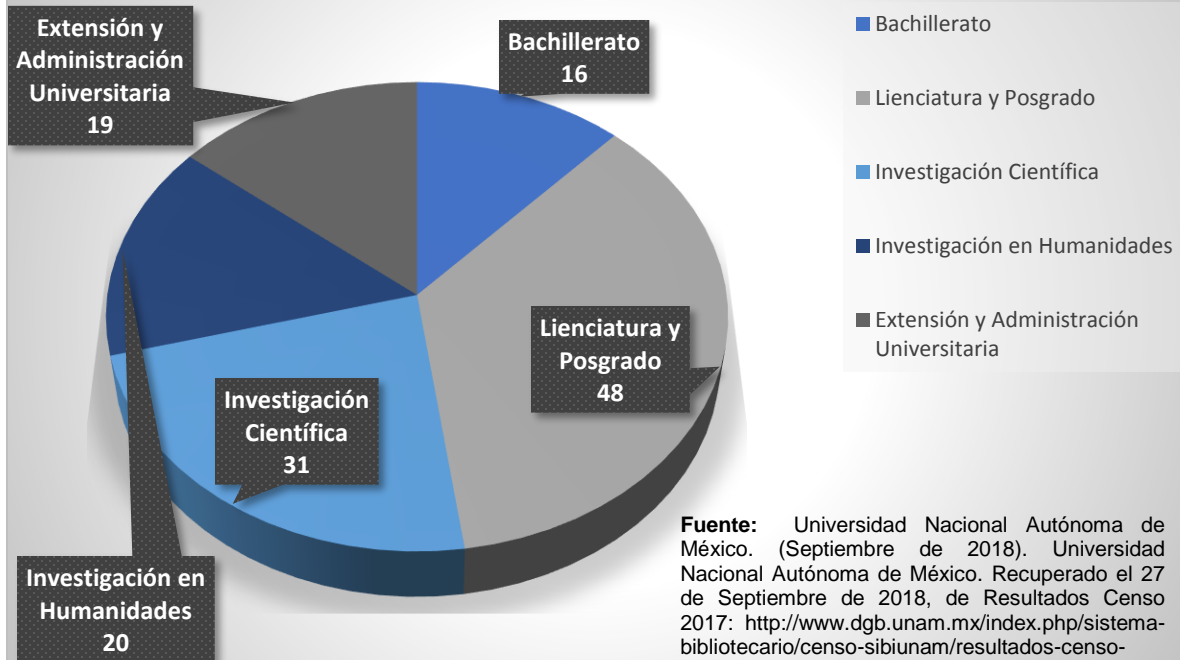
Este último subsistema está conformado por 19 bibliotecas las cuales se localizan en diferentes direcciones, coordinaciones y centros de la Universidad Nacional Autónoma de México, dentro y fuera de la Ciudad de México.

A manera de visualizar los datos anteriormente mencionados en las siguientes gráficas se ponen los datos de las bibliotecas en cada subsistema con otros datos importantes a mencionar según datos estadísticos en la página web de la UNAM³⁹.

³⁸ Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de Presentación: <http://oferta.unam.mx/>

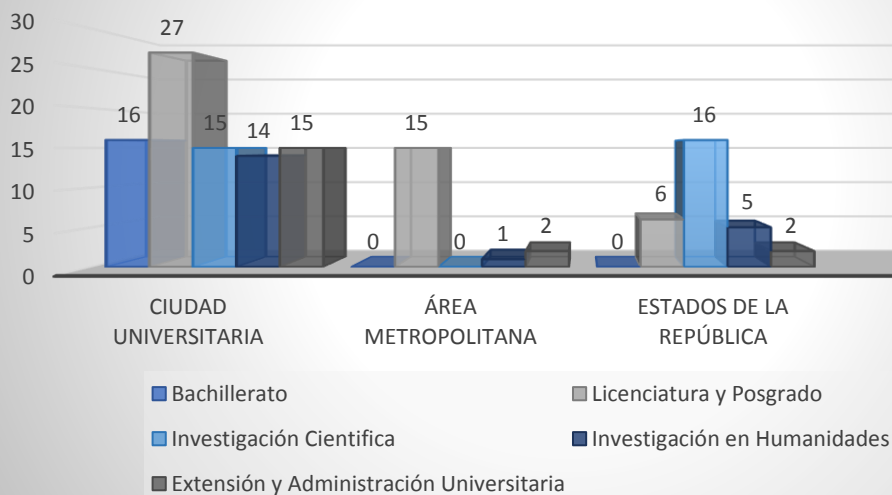
³⁹ Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado el 27 de Septiembre de 2018, de Resultados Censo 2017: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/censo-sibiunam/resultados-censo-2017/360-1-bibliotecas>

Bibliotecas de los Subsistemas de la UNAM



Fuente: Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado el 27 de Septiembre de 2018, de Resultados Censo 2017: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/censo-sibiunam/resultados-censo-2017/360-1-bibliotecas>

Ubicación de las bibliotecas de los Subsistemas de la UNAM



Fuente: Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado el 27 de Septiembre de 2018, de Resultados Censo 2017: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/censo-sibiunam/resultados-censo-2017/360-1-bibliotecas>

Como se observa claramente en la gráfica, la mayoría de las bibliotecas de los subsistemas de la UNAM están localizadas en Ciudad Universitaria y comparando estos datos con a grafica de pastel anterior, hay un mayor número de bibliotecas en el área de Licenciaturas y Posgrados, esto por la cantidad de carreras que ofrece la UNAM y la demanda estudiantil de ofrecer recursos de información a los usuarios que estudian en los diferentes planteles como apoyo a los planes de estudio, la docencia y la investigación.

2.5 Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM (RGSBIUNAM)

El reglamento general del Sistema Bibliotecario cuenta con XI Capítulos para poder organizar y estipular la manera en que las bibliotecas deben dar servicio y llevar a cabo sus actividades sin infringir, ni perjudicar a algún factor (usuarios, colecciones, mobiliario, personal), además de dar a estructura orgánica del Sistema, establecer sanciones y otros aspectos que veremos a continuación.

- Capítulo I. Disposiciones Generales

El primer capítulo hace mención sobre algunas definiciones importantes para la comprensión del reglamento, entre los conceptos que se definen son el Sistema Bibliotecario de la UNAM, usuarios, servicios bibliotecarios y de la información, y biblioteca, así como los organismos que se encargan de la aprobación de dicho reglamento, los cuales se mencionaron anteriormente en la estructura orgánica del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

- Capítulo II. Del Sistema Bibliotecario

En este capítulo se desarrollan los objetivos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México entre los cuales están: aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios y de información, en todo tiempo y para cualquier efecto; proporcionar servicios bibliotecarios y de información en todas las entidades académicas y dependencias de la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente; promover el uso de los medios informáticos y telemáticos para ofrecer servicios bibliotecarios y de información automatizados, entre otros objetivos.

- Capítulo III. Del Consejo del Sistema Bibliotecario

Este, el tercer capítulo da información sobre el primer rubro de la Estructura Orgánica del Sistema Bibliotecario de la UNAM que es el Consejo del Sistema Bibliotecario, estipulando

el orden de los integrantes de dicho Consejo, así como los requerimientos para ser parte, las funciones a llevar a cabo de este grupo y otras disposiciones administrativas correspondientes a las actividades del Consejo.

- Capítulo IV. Del Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario

El Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario forma parte de este capítulo, describiendo las personas que lo integran, así como los requerimientos para formar parte de este y disposiciones ligadas al Consejo del Sistema Bibliotecario.

- Capítulo V. De la Dirección General de Bibliotecas

Ese capítulo tiene información sobre las funciones de la DGB, entre estas se encuentran las siguientes: coordinar el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México conforme a las políticas generales que establezca el Consejo del Sistema Bibliotecario, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas; prestar servicios bibliotecarios y de información en sus propias unidades; aplicar el plan de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas; entre otros.

- Capítulo VI. De las Bibliotecas

En este capítulo se hace mención de los subsistemas en que se agrupan las bibliotecas, las cuales se mencionan en el apartado anterior. Los horarios de la Biblioteca Central también se exponen en este capítulo, así como los servicios bibliotecarios y de información como el préstamo interno; préstamo interbibliotecario; préstamo a domicilio; orientación e instrucción a los usuarios; consulta; reproducción de material bibliográfico como fotocopias, microfilmes, grabaciones, y otros análogos, de acuerdo con las políticas generales de cada entidad o dependencia, cuyo costo será cubierto por el usuario, y otros servicios de información y documentación.

- Capítulo VII. De las Comisiones de Biblioteca

Dicho capítulo menciona a los integrantes de las Comisiones de Bibliotecas, los requisitos para formar parte de estas Comisiones específicamente los requisitos para los académicos, alumnos y bibliotecarios, así como las funciones de estas comisiones, las cuales están en el subcapítulo de la Estructura Orgánica del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

- Capítulo VIII. De los Usuarios

Dicho capítulo menciona a los usuarios universitarios que son los que pertenecen a la institución mientras que los usuarios externos son todos aquellos que pueden hacer uso de las bibliotecas sin pertenecer a la universidad, con especificaciones en el uso de los servicios en los reglamentos internos de cada biblioteca. También se mencionan los derechos y obligaciones de los usuarios, en donde entre las obligaciones se encuentra cumplir con el reglamento, asumir la responsabilidad con los materiales y respeto con las demás personas dentro de la biblioteca, entre otros.

- Capítulo IX. Del Personal

El personal de la biblioteca se debe establecer mediante lo mencionado sobre el Consejo del Sistema Bibliotecario, contando además con funciones de acuerdo con sus capacidades, habilidades y escolaridad, promoviendo los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional. Además de que en este capítulo se hace mención sobre los responsables de las bibliotecas y que deben ser preferentemente profesionales de la Bibliotecología, pero considero pertinente que los encargados de bibliotecas deben ser profesionales de la Bibliotecología para así poder tener un equilibrio entre todos los factores que se incluyen en la biblioteca como las colecciones, el mobiliario, los usuarios y el personal.

- Capítulo X. De los Recursos Patrimoniales

El Consejo del Sistema Bibliotecario tendrá parte para el cumplimiento de lo estipulado en este capítulo, que es el compromiso de que los recursos financieros, económicos y materiales destinados a la biblioteca sirvan para estos fines, sin ningún inconveniente, además de garantizar la seguridad para las colecciones, equipo y mobiliario que se encuentra dentro de la biblioteca.

- Capítulo XI. De las Sanciones

El Estatuto General de la UNAM y la Legislación Universitaria juegan un papel importante en este capítulo ya que ellas regirán y estipularán las sanciones a las que se hacen acreedores los infractores. Esto a todos los miembros de la comunidad universitaria sin excepción alguna. Además de que en este capítulo se encuentran los capítulos transitorios que corresponden a datos de aprobación, vigor y publicación del presente reglamento.

Lo escrito anteriormente es un análisis del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM que nos servirá más adelante para realizar la comparación pertinente del Capítulo tres, pero antes se debe hacer un análisis de la Guía de la Dirección General de Bibliotecas que se desglosará a continuación.

2.6 Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas

En este apartado del segundo capítulo se mencionará en específico la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas⁴⁰ que estipula DGB y que se comentaba desde el primer capítulo de manera general. Como se mencionó anteriormente esta guía tiene capítulos generales pero cada capítulo tiene características específicas las cuales deben abordarse y deben tomarlas en cuenta las demás bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM para establecer sus reglamentos internos.

- “CAPÍTULO I
 - De los objetivos y funciones de la biblioteca

En este capítulo se especifican los objetivos de la biblioteca en relación con el apoyo que debe brindar a los programas de estudio, docencia, investigación y difusión de la cultura, así como también se definirán las funciones de la biblioteca en relación con las actividades específicas del servicio bibliotecario dentro de la dependencia.

- CAPITULO II
 - De la estructura de la biblioteca

Aquí se incluirán las disposiciones relativas a los órganos de gobierno de la biblioteca, es decir, el responsable de la biblioteca y los jefes de sección o de área, así como la organización misma de la biblioteca en cuanto a la estructura que guardar. Igualmente deber mencionarse a la Comisión de Biblioteca como apoyo a las labores bibliotecarias y la forma como quedar integrada, en los términos de los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

⁴⁰ Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

- CAPÍTULO III

- De los usuarios

En esta parte se incluirán artículos (e incisos si fuera necesario) de todo lo relativo a los usuarios universitarios y usuarios externos en cuestiones tales como: definiciones, tipos de usuarios según lo estipulado en el Capítulo VIII del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, registro de usuarios, requisitos para obtener credencial, resellos de credenciales, etc. Asimismo, se precisaron las obligaciones, las cuales deberán ser, como mínimo, las siguientes: cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno y del Reglamento General del Sistema; responsabilizarse del material documental de los acervos; respetar las fechas de devolución del material; contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo, sistemas electrónicos y mecánicos de control, seguridad y vigilancia; guardar respeto y consideración a demás usuarios y personal de la biblioteca; responsabilizarse del uso de su credencial y revalidarla en los términos del Reglamento Interno. De la misma manera se indica la forma de presentación de iniciativas, opiniones y quejas por parte de los usuarios.

- CAPÍTULO IV

- Del horario de servicios

Aquí se encontraron los artículos (e incisos si fuera necesario) de lo relativo al horario de servicios de la biblioteca, procurando asegurar un servicio mínimo de doce horas diarias, o bien las horas suficientes para atender las necesidades de los usuarios según las características de cada dependencia, así como dar a conocer los días y horarios en que la biblioteca no dará servicio.

- CAPÍTULO V

- De los servicios

Se incluirán los artículos (e incisos si fuera necesario) relativos a todos los servicios que brinda la biblioteca, así como los requisitos para utilizar cada uno de ellos, siendo necesario brindar los siguientes servicios: préstamo interno, interbibliotecario y a domicilio, orientación e información a los

usuarios, consulta, reproducción de material bibliográfico y otros servicios de información y documentación.

- **CAPÍTULO VI**

- De los recursos patrimoniales

Aquí se determinarán las diferentes colecciones de material que integra el acervo de la biblioteca: colección de consulta, la de reserva, la general, de material audiovisual, etc., así como el uso que deber dársele al equipo, mobiliario y espacio físico.

- **CAPÍTULO VII**

- Del personal de la biblioteca

El Reglamento Interno de cada biblioteca deber mencionar la recomendación que se hace en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM en relación con que el Responsable de la biblioteca sea profesional de Bibliotecología o tenga preparación equivalente; igualmente deber definir las obligaciones del personal las cuales mínimamente serán las siguientes: cumplir con el Reglamento Interno, así como su difusión, y colaborar en la vigilancia y observancia del mismo; guardar el debido respeto y consideración a los usuarios; procurar mejorar la calidad de sus servicios y de los brindados por la biblioteca.

- **CAPÍTULO VIII**

- De las sanciones

Se especificarán en artículos (e incisos si fuera necesario), las diferentes sanciones a que haya lugar por infracción al Reglamento Interno de la biblioteca, las cuales serán mínimamente las establecidas por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

- TRANSITORIOS

Aquí se incluirán artículos de la entrada en vigor del Reglamento, de las derogaciones, etc.”⁴¹

Si analizamos el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM y la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas, ambos son un modelo en el cual se deben basar los reglamentos internos de cada biblioteca y poder brindar los servicios correspondientes de manera pertinente, eficaz y eficiente. Muy brevemente, estos documentos hacen alusión a lo mínimo que debe considerarse en el Reglamento, así como las consecuencias de no hacerlo, entre otros aspectos que se analizaran a detalle en el siguiente capítulo.

En este capítulo se expuso la normativa correspondiente al Sistema Bibliotecario de la UNAM y algunas otras normativas que se relacionan para poder hacer un análisis de las Bibliotecas Universitarias seleccionadas y poder responder a la pregunta de investigación del presente trabajo. En el siguiente apartado se comentará la comparación de los reglamentos bibliotecarios de las bibliotecas seleccionadas de acuerdo con lo que estipula la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas y el Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios mencionadas anteriormente en este capítulo.

⁴¹ Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

Bibliografía

- Dirección General de Bibliotecas. (c 2011). *Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes,.
- González Marín, S. (2002). El sistema bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información. *Biblioteca Universitaria*, 5(1), 31-39. Recuperado el 13 de Octubre de 2018
- Universidad Nacional Autónoma de México. (1962). *Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México: UNAM.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (1966). *Reglamento general de inscripciones*. México: UNAM, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. Recuperado el 18 de Septiembre de 2018, de <http://abogadogeneral.unam.mx/PDFS/COMPENDIO/157-1.PDF>
- Universidad Nacional Autónoma de México. (1990). Reglamento general del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. *Biblioteca universitaria*, 3-15.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. *Biblioteca Universitaria*, 7(1), 13-15.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (2007). *Reglamento de la biblioteca*. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (3 de febrero de 2016). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de Bachillerato (CCH, ENP, B@UNAM): <http://www.unam2009.unam.mx/pagina/es/27/comunidad-unam-estudiantes-oferta-academica-bachillerato>
- Universidad Nacional Autónoma de México. (Febrero de 2017). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 22 de Septiembre de 2018, de Acerca de Bibliotecas UNAM: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/quienes-somos/acerca-de-bibliotecas-unam>
- Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). *Bibliotecas UNAM DGB*. Recuperado el 18 de Septiembre de 2018, de Subsistema Bibliotecas UNAM: <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/quienes-somos/subsistemas-bibliotecas-unam#humanidades>
- Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de Consejo Universitario: <https://www.unam.mx/acerca-de-la-unam/organizacion/consejo-universitario>

Universidad Nacional Autónoma de México. (septiembre de 2018). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de Acerca del SIBIUNAM: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/acerca-del-sibiunam>

Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 18 de septiembre de 2018, de Presentación: <http://oferta.unam.mx/>

Universidad Nacional Autónoma de México. (Septiembre de 2018). *Universidad Nacional Autónoma de México*. Recuperado el 27 de Septiembre de 2018, de Resultados Censo 2017: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/censo-sibiunam/resultados-censo-2017/360-1-bibliotecas>

3. Análisis de reglamentos

3.1 Metodología

Esta investigación documental de las ciencias sociales es de diseño no experimental mixta, de tipo Deductivo-Inductivo, a nivel exploratorio. Por lo tanto, partirá de lo general a lo particular y viceversa, tomando en cuenta literatura sobre el tema de reglamentos bibliotecarios que ha sido poco estudiado, y así abrir nuevos campos de investigación y generar nuevo conocimiento. Se elaborará un instrumento que permita analizar y comparar los reglamentos de las bibliotecas universitarias de las Facultades de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería.

El análisis se realiza con base en lo que establece la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas⁴² contrastado con lo que establecen cada uno de los reglamentos de las bibliotecas universitarias de las Facultades de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería y así saber si los objetivos de la investigación son satisfactorios o negativos.

3.2 Análisis de reglamentos

Los reglamentos internos que estipulan las bibliotecas son normas que debe establecer la disciplina de la bibliotecología en conjunto con los conocimientos de otras disciplinas. “La bibliotecología se sirve de las disciplinas jurídicas para lograr sus objetivos y el desarrollo de su quehacer ... para diversas disposiciones jurídicas que tienen como finalidad coadyuvar a la organización, planeación, coordinación y desarrollo, entre otros, de los servicios bibliotecarios, sustentando en el fondo sus finalidades y objetivos.”⁴³ La legislación bibliotecaria es entendida como “el conjunto de normas jurídicas que determinan los objetivos o finalidades, organización y funcionamiento de las bibliotecas y la profesión bibliotecaria y que tiendan a regular su planificación, creación, sostenimiento, desarrollo y coordinación.”⁴⁴ Esto para poder tener un buen control de los servicios y de la administración siempre y cuando se establezca el reglamento adecuado para ello, es importante mencionar que hay diferentes tipos de reglamentos “interior, interior de trabajo, municipal, de tránsito, interno administrativo, de servicios de uso, de procedimientos, etc.,

⁴² Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

⁴³ Altúzar Román, R. E. (1996). La reglamentación de los servicios bibliotecarios: un estudio de casos. México: Facultad de Filosofía y Letras.

⁴⁴ Ibidem.

según la materia y la ley que pretenda clarificar y concretar”⁴⁵ En el caso de las bibliotecas es un reglamento de servicios de una institución por ser el que proporciona las bases para desarrollar las actividades bibliotecarias formándose un reglamento de servicios siendo este “el conjunto de reglas que se establecen para propiciar el funcionamiento óptimo de una biblioteca y su propósito es dar a conocer a los usuarios sus derechos y obligaciones en relación con los servicios bibliotecarios”⁴⁶

La Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas establece que “cada biblioteca debe elaborar su propio reglamento tomando en cuenta sus características específicas, en el que se señalaran los derechos y obligaciones de los usuarios y del personal bibliotecario, los servicios que se ofrecen y requisitos para acceder a ellos, los recursos patrimoniales con que cuenta, las medidas de seguridad y sanciones existentes, las finalidades y objetivos de la institución, su estructura administrativa y horario de servicio”⁴⁷ y con base en esto y lo que establezca cada reglamento de las facultades seleccionadas se elaborara una comparación y análisis para cumplir los objetivos de la presente investigación.

3.3 Comparación de reglamentos

Los elementos de los reglamentos internos de las bibliotecas a comparar en la presente investigación son con base a su estructura y contenido el cual establece normas para elementos como objetivos, misión, usuarios, personal, colecciones, servicios, entre otros elementos que se describirán en base al análisis efectuado con anterioridad.

La tabla anexa muestra en la primera fila lo que establece la Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas⁴⁸ dividiendo en cada columna el capítulo que aborda y en las otras filas, los reglamentos de las bibliotecas de las Facultades de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina, Veterinaria y Zootecnia e Ingeniería respectivamente para hacer la comparación de lo que cada reglamento menciona en su reglamento y contraste con lo estipulado en la Guía. Las últimas dos columnas se añadieron a manera de analizar y observar si hay capítulos o artículos adicionales que contengan más aspectos contemplados en los reglamentos y que no los estipula la Guía y la última columna da de

⁴⁵ Ibidem.

⁴⁶ Ibidem.

⁴⁷ Ibidem.

⁴⁸ Universidad Nacional Autónoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. Biblioteca Universitaria, 7(1), 13-15.

manera general la extensión y el total de los artículos y capítulos, así como de los transitorios o anexos que puedan contener los reglamentos.

Después de elaborar la tabla, se puede analizar que tres de los reglamentos cumplen satisfactoriamente con lo que establece la Guía, con mayor o menor extensión, pero cumplen con lo mínimo establecido en la Guía, sin embargo, otros dos reglamentos me parecen deficientes por no poseer lo mínimo que se establece en la Guía.

La biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras en su reglamento cumple con lo establecido en la Guía, además de añadir información sobre el funcionamiento de los fondos y colecciones especiales, así como información detallada sobre los servicios en los artículos del reglamento y al final de la página *web* de la biblioteca, pero quiero resaltar el que no está disponible la descarga del reglamento, lo recomendable sería se haga en un futuro cercano para poder tener acceso más fácilmente a él .

El reglamento de la Facultad de Derecho no hace ninguna mención sobre el personal de la biblioteca y sobre el horario que establece la biblioteca, por lo que se puede concluir que no cumple satisfactoriamente con lo mínimo establecido en la Guía, y quiero hacer una observación en específico para el reglamento de esta facultad porque me parece curioso que sea la Facultad de Derecho, la encargada de formar a los profesionales que establecen y protegen nuestra normatividad, legislaciones y otros aspectos relacionados sea la que no cumpla con lo que establece la Guía.

El reglamento de la Facultad de Medicina instaura exactamente lo que establece la Guía, ni más ni menos información, dispone en sus capítulos y artículos lo esencial para el funcionamiento de la biblioteca.

La Facultad de Veterinaria y Zootecnia en su reglamento se hace mención de todo el sistema bibliotecario y se desglosan los capítulos y artículos incluyendo las bibliotecas que componen al sistema, pero no contiene un apartado sobre el personal de la biblioteca, sin embargo si incluye requisitos del proceso de titulación y los requisitos de inscripción de los usuarios internos de la biblioteca, algo que no se menciona en otros reglamentos, aun así considero que este reglamento debería cumplir con lo que se establece en la Guía y no dejar ningún aspecto sin mencionar para que la biblioteca funcione de manera adecuada.

La Facultad de Ingeniería tiene dos reglamentos uno para el sistema bibliotecario de la Facultad de Ingeniería, el cual tiene un anexo con un organigrama de la estructura de la Biblioteca y no contiene un apartado de transitorios, solo un artículo que menciona lo que debería ir en un transitorio pero no se denota como tal por lo que sugeriría se haga notar dicho transitorio; el otro reglamento es el de la Comisión de Bibliotecas que menciona a detalle, definición, objetivos, estructura y obligaciones de dicha comisión.

3.4 Discusión

Después del análisis y la comparación efectuada a los cinco reglamentos bibliotecarios de las diferentes facultades elegidas para la presente investigación se puede concluir que aún queda mucho por resolver para tener reglamentos más completos que cumplan su funcionalidad, Como se mencionó desde el primer capítulo un reglamento debe ser un instrumento que ayude a tener una armonía y un orden entre las colecciones, el personal, los usuarios y las instalaciones para cumplir los objetivos que otorgue la biblioteca y en el caso de las bibliotecas seleccionadas para hacer la comparación y verificar que se estipule lo mínimo que menciona la Guía, se debe comentar que hay deficiencias y se sugiere se haga algo al respecto.

Falta información en cuestión del personal, horarios y transitorios de la biblioteca como se ilustra en la tabla del punto anterior y que son parte importante dentro del reglamento además de tener deficiencias en cuanto al desarrollo de los capítulos y artículos, es recomendable esquematizar claramente cada uno de los capítulos lo que hace alusión a cada uno para tener un orden y una estructura clara, no solo para la biblioteca, sino también para los usuarios.

Ahora bien, de acuerdo con lo que mencioné en el primer capítulo en cuanto a las características de los reglamentos y contrastado al análisis de cada reglamento de la investigación se puede mencionar lo siguiente:

- Dos de cinco reglamentos están incompletos
- Los cinco reglamentos son breves lo que me parece razonable y asertivo
- ¿Consensuado y razonado? realmente no me lo parece, deja algunas cosas sin mencionar o explicar claramente sobre, todos los reglamentos incompletos y aunque se menciona que los reglamentos son avalados por el H. Consejo Técnico el cual considero que no se lleva a cabo una colaboración para cumplir con esta tercera característica

- ¿Renovado?, ningún reglamento hace mención sobre el uso de las nuevas tecnologías lo que sería una buena opción para difundir este documento tan importante
- ¿Ordenado?, bien en esta característica puedo observar que cumplen todos los reglamentos con un orden partiendo de lo general a lo particular de diferentes temas delimitados por diferentes títulos o capítulos, aunque estén incompletos
- ¿Preciso?, en este punto considero importante recalcar que los cinco reglamentos cumplen con esta característica lo que me parece importante porque recordemos que estamos hablando de bibliotecas universitarias y determinando que los usuarios de las bibliotecas son estudiantes, profesores, investigadores, personal de la biblioteca, etc., deben estar capacitados para entender algunos conceptos pero quiero enfatizar que para lograr esto se debe determinar bien el tipo de usuarios que tiene la biblioteca
- ¿Flexible?, en esta característica tengo cierta inconformidad porque en ninguno de los reglamentos observo flexibilidad comparando con lo que se menciona en el primer capítulo
- La última característica dice que el reglamento debe ser positivo lo cual no veo reflejado en ninguno de los reglamentos, no es que no se entienda, pero podría ser bueno cambiar el formato y hacerlo visible a todo el público además de atractivo para los usuarios que, aunque pertenecen a los niveles de licenciatura y posgrados deben ser vistosos y aquí se pueden utilizar los conocimientos adquiridos en la materia de Mercadotecnia

La búsqueda de cada uno de los reglamentos fue sencilla, así que eso es algo bueno de las facultades y las páginas *web* de cada una de ellas, es fácil acceder a los reglamentos, pero en el caso de la Facultad de Filosofía y Letras no está en formato PDF lo que considero sería práctico para no tener que estar en la página web todo el tiempo hasta terminar de leerlo, se podría descargar en formato PDF para facilitar su lectura y difusión.

Durante el proceso de comparación se debe comentar que me lleve una sorpresa al conocer el estado de los reglamentos y aunque no todos presentan inconvenientes, los que si los tienen son muy evidentes y sorprende que no se haya hecho algo al respecto, por lo que espero esta investigación sirva para verificar, actualizar y corregir según sea el caso cada uno de los reglamentos que conforman el sistema bibliotecario de la UNAM o de otras bibliotecas en general. Además de sugerir se incluyan aspectos relacionados al trabajo

multidisciplinario que se abordó en el primer capítulo. Es importante contemplar opiniones de las diferentes disciplinas que están inmersas en la labor que se lleva a cabo dentro de las bibliotecas y me refiero por ejemplo a los restauradores que juegan un papel importante al hablar de preservación y conservación de los materiales que hay en las bibliotecas y no está de más saber lo que ellos pueden opinar e incluir para enriquecer los reglamentos y así cumplan de mejor manera su función normativa.

Conclusiones

Lo que se puede concluir con esta investigación se puntualizara a continuación:

- Los reglamentos investigados no cumplen satisfactoriamente con algunas de las definiciones de reglamento por ejemplo una mencionada en el primer capítulo por parte de DGIRE⁴⁹, no se cumple esta definición, ninguna de estas bibliotecas da a conocer su reglamento.
- Todas las bibliotecas tienen su reglamento, pero no siguen correctamente lo que estipula la Guía la cual he recalado mucho desde el inicio, dos de tres bibliotecas se saltan lo mínimo que debe contener dicha Guía y las otras tres cumplen con lo mínimo y/o agregan aspectos importantes a resaltar en cuanto a las actividades, servicios, colecciones, etc., pero en ningún reglamento viene algún aspecto sobre actualizar los reglamentos.
- Los reglamentos no están actualizados, si verificamos el año de su última publicación podemos observar que quedan obsoletos debido al auge constante de nueva tecnología, por lo que es importante actualizar los reglamentos y hacer uso de estas nuevas herramientas que pueden servir no solo para la consulta de los materiales sino para otras actividades de la labor bibliotecológica.
- Se sugeriría una normativa que estipule y demande la actualización de cada uno de los reglamentos de las bibliotecas universitarias de la UNAM.
- De las ocho características que se mencionaron en el primer capítulo, los reglamentos analizados para esta investigación solo cumplen con cinco de estas características dos de los reglamentos y los otros tres cumplen con cuatro de las características mencionadas, lo que refleja que algo está mal en cuanto a la estructura y el contenido de los reglamentos de la presente investigación.

⁴⁹ DGIRE. (2016). Biblioteca DGIRE. Recuperado el 18 de abril de 2018, de El reglamento de la biblioteca.: http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/reglamento-planeacion.html

Bibliografía

- Presidencia de la República .(1982). *Glosario de terminos administrativos*. México: Coordinación General de Estudios Administrativos.
- Altúzar Román, R. E. (1996). *La reglamentación de los servicios bibliotecarios :un estudio de casos*. México: Facultad de Filosofía y Letras.
- Dirección General de Bibliotecas. (c 2011). *Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes,.
- Escolar, H. (1971). *Planeamiento bibliotecario*. Madrid: Asociación nacional de bibliotecarios archiveros y arqueólogos.
- García Murillo, J. G. (2004). *Derecho a la información :consideraciones jurídicas para reglamentarlo en México*. México: universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades.
- León de Palacios, A. M. (1971). *Legislación bibliotecaria en México*. (E. autor., Ed.) México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- Matthews, J. (2005). *Strategic planning and management for library managers*. Westport: Libraries.
- Universidad Nacional Autonoma de México. (1990). Reglamento general del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. *Biblioteca universitaria*, 3-15.
- Universidad Nacional Autonoma de México. (1992). Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas. *Biblioteca Universitaria*, 7(1), 13-15.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (10 de junio de 2009). *Facultad de Medicina*. Recuperado el 28 de septiembre de 2018, de Reglamento interno del Sistema Bibliotecario:
http://www.facmed.unam.mx/bibliotecas/REGLAMENTO_BIBLIOTECA_FACULTAD_MEDICINA_PUBLICADO_06-2009.pdf
- Universidad Nacional Autónoma de México. (2010). *Facultad de Derecho*. Recuperado el 26 de septiembre de 2018, de Normas Operativas de Servicio de la Biblioteca Antonio Caso Facultad de Derecho:
<https://www.derecho.unam.mx/biblioteca/descargas/normas-operativas.pdf>
- Universidad Nacional Autónoma de México. (2015). *Biblioteca MVZ Jorge Ávila García*. Recuperado el 2 de Septiembre de 2019, de Relgamento:
<http://www.fmvz.unam.mx/fmvz/biblioteca/archivos/Reglamento.pdf>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2017). *Facultad de Ingeniería*. Recuperado el 12 de septiembre de 2018, de Reglamento del Sistema de Bibliotecas: http://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/documentos/reglamentos/reglamento_sistema_31052010.pdf

Universidad Nacional Autónoma de México. (2017). *Facultad de Ingeniería*. Recuperado el 14 de septiembre de 2018, de Reglamento de la Comisión de Bibliotecas: http://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/documentos/reglamentos/reglamento_comision_31052010.pdf

Universidad Nacional Autónoma de México. (2018). *Biblioteca Samuel Ramos*. Recuperado el 24 de septiembre de 2018, de Reglamento Sistema bibliotecario de la Facultad de Filosofía y Letras: http://biblioteca.filos.unam.mx/?page_id=226

ANEXO 1

Reglamento interno de la Biblioteca “Samuel Ramos” de la Facultad de Filosofía y Letras

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 1. La Biblioteca “Samuel Ramos” ha sido creada para cumplir los siguientes objetivos institucionales:

- a) Satisfacer las necesidades de apoyo documental de los académicos y estudiantes en las tareas de docencia, investigación y difusión, en la áreas, disciplinas y modalidades establecidas en la Facultad.
- b) Proporcionar servicios de información bibliohemerográfica, así como difundir información sobre los acervos que la integran.
- c) Conservar, proteger y actualizar de manera permanente sus acervos bibliohemerográficos, equipos y medios ópticos y electromagnéticos.
- d) Organizar sistemáticamente los servicios y propiciar su interrelación con el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y con otras bibliotecas.

ARTICULO 2. Para el logro de los objetivos arriba descritos, la Biblioteca:

- a) Proporciona los materiales y servicios bibliotecarios requeridos.
- b) Selecciona y adquiere de manera programada estos materiales.
- c) Procesa sus materiales con el apoyo de la Dirección General de Bibliotecas.
- d) Orienta al usuario en el manejo de información utilizando medios manuales y automatizados.
- e) Establece programas permanentes de educación de usuarios.
- f) Estructura servicios bibliotecarios acordes con las necesidades de sus usuarios.
- g) Promueve los servicios bibliotecarios que ofrece.
- h) Evalúa sistemáticamente los servicios bibliotecarios que presta.
- i) Incorpora innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios que ofrece.
- j) Establece procedimientos para conservar y proteger sus acervos.
- k) Contrata los servicios necesarios de mantenimiento.
- l) Mantiene una comunicación permanente y efectiva con la comunidad académica, a efecto de actualizar los materiales requeridos para cumplir con las tareas de docencia, investigación y difusión.
- m) Planea su desarrollo con base en criterios acordes con las necesidades y requerimientos de información y documentación de la Facultad.
- n) Coordina la organización y uso de los distintos acervos, fondos y colecciones especiales que la integran.
- o) Establece vínculos con otras bibliotecas que tengan acervos relacionados con los intereses académicos de la Facultad.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 3. Es responsable de la Biblioteca el Coordinador, quien debe preservar su patrimonio y procurar, en todo momento, su correcta administración, así como ver que se cumpla el presente Reglamento. Para ejercer sus funciones, el Coordinador contará con el apoyo de:

- a) La Comisión de Biblioteca.
- b) El Secretario Académico de la Biblioteca.
- c) Los responsables de las áreas técnico-académicas.
- d) Los jefes de biblioteca (procesos técnicos y préstamo) y el jefe del área de cómputo.
- e) Los responsables de los fondos y colecciones especiales referidos en el Capítulo III de este Reglamento, así como los responsables de cualquier otro fondo o colección que se establezca en el futuro.
- f) El Coordinador y el Secretario Académico, los responsables de las áreas técnico-académicas y los responsables de los fondos y colecciones especiales, son designados por la Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras.

ARTÍCULO 4. La designación y funciones de la Comisión de Biblioteca se rigen por su Reglamento Interno y los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. La Comisión estará integrada por:

- a) El Director de la Facultad, quien la preside. En su ausencia, lo hará el Secretario del Consejo Técnico.
- b) El Coordinador de la Biblioteca, quien fungirá como Secretario.
- c) Nueve miembros del personal académico, representantes de los Colegios de Bibliotecología, Estudios Latinoamericanos, Filosofía, Geografía, Historia, Letras, Literatura Dramática y Teatro, Pedagogía, más un representante del SUAFYL.
- d) Un representante del personal académico que labore en la Biblioteca.
- e) Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca.
- f) Cinco representantes alumnos: tres de la División de Estudios Profesionales, uno del SUAFYL y uno de la División de Estudios de Posgrado.

CAPÍTULO III

DE LOS FONDOS Y COLECCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 5. Los fondos y colecciones especiales de la Biblioteca "Samuel Ramos" han sido creados con el objeto de reunir y mantener en su integridad los acervos y materiales específicos de las disciplinas respectivas y, en el caso del Sistema de Universidad Abierta, los propios de esta modalidad educativa.

ARTÍCULO 6. La Biblioteca posee los siguientes fondos y colecciones especiales:

- Fondo "Dr. Jorge A. Vivó" de Geografía.
- Fondo del Sistema de Universidad Abierta.
- Colección "Dr. Rafael Salinas" de Letras Clásicas.

ARTÍCULO 7. Los responsables de los Fondos y Colecciones Especiales deberán tener un nombramiento académico dentro de las áreas o disciplinas correspondientes.

ARTÍCULO 8. Serán atribuciones de los responsables de los Fondos y Colecciones Especiales:

- a) Conservar y resguardar los acervos y materiales respectivos.
- b) Apoyar la evaluación periódica de dichos acervos y materiales.
- c) Participar en la selección de materiales documentales sugeridos por la comunidad académica para su adquisición.

ARTÍCULO 9. Todos los servicios que proporciona la Biblioteca se harán extensivos a los Fondos y Colecciones Especiales.

CAPÍTULO IV

DE LOS USUARIOS Y SUS DERECHOS

ARTÍCULO 10. Para los efectos del presente Reglamento se consideran como usuarios: el personal académico, los estudiantes, pasantes, empleados, funcionarios, instituciones y público en general que utilicen los servicios de la Biblioteca.

ARTÍCULO 11. Los usuarios se clasifican en internos y externos.

- a) Usuarios internos. Son los miembros del personal académico, los estudiantes de las divisiones profesional, de posgrado y SUA, los pasantes, los estudiantes que estén bajo el régimen del artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones, los que cursen materias aisladas, o diplomados y cursos del Centro de Educación Continua, los empleados y funcionarios de la Facultad.
- b) Para el presente Reglamento son pasantes aquellos estudiantes que han cubierto la totalidad de créditos de las asignaturas requeridos en alguno de los planes de estudio que ofrece la Facultad.
- c) Son estudiantes bajo el régimen del artículo 19, aquellos que ya no pueden inscribirse en cursos ordinarios y que solicitan los servicios de la Biblioteca.
- d) Usuarios externos. Son aquellos que provienen de otras dependencias de la UNAM, de otras instituciones y el público en general.

ARTÍCULO 12. Los usuarios tienen derecho:

- a) Al libre acceso al acervo general de la Biblioteca; sin embargo, el acceso al Fondo Reservado, al Aula de Información Automatizada y al material pendiente de catalogación, requiere una autorización expresa de la Coordinación.
- b) A permanecer en la Biblioteca en el horario establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento, por lo que no se les podrá solicitar que abandonen la Biblioteca antes de la hora de cierre.

ARTÍCULO 13. Para estar acreditados, obtener su registro y tener acceso al préstamo externo, los usuarios internos deberán registrarse en el módulo correspondiente, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Los alumnos entregarán una fotografía tamaño infantil y presentarán comprobantes de inscripción y domicilio.
- b) Los pasantes entregarán una fotografía tamaño infantil y presentarán los siguientes documentos: la historia académica que los acredite como tales, comprobante de domicilio y comprobante del depósito de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100) otorgado por el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa. Este monto se les devolverá una vez que cancelen su registro con la presentación de su carta de no adeudo.
- c) Los alumnos que se encuentran bajo el régimen del artículo 19 entregarán una fotografía tamaño infantil y presentarán los siguientes documentos: su última historia académica, comprobante de domicilio y comprobante del depósito de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100) otorgado por el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa. Este monto se les devolverá una vez que cancelen su registro con la presentación de su carta de no adeudo.
- d) Los que estén inscritos en materias aisladas, o en diplomados y cursos del Centro de Educación Continua entregarán una fotografía tamaño infantil y presentarán los siguientes documentos: comprobante de inscripción,

comprobante de domicilio y comprobante de depósito de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100) otorgado por el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa. Este monto se les devolverá una vez que cancelen su registro con la presentación de su carta de no adeudo.

e) Los depósitos se incrementarán en igual proporción al porcentaje de aumento que haya tenido el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, al inicio de cada año escolar (las fracciones se redondearán).

f) A los miembros del personal académico y administrativo de la Facultad se les otorgará el registro en el momento que lo soliciten, presentando su último talón de cheque, comprobante de domicilio y una fotografía tamaño infantil.

ARTÍCULO 14. Cesa la vigencia del registro del usuario de la Biblioteca cuando:

El alumno:

- a) Concluya el semestre escolar.
- b) Concluya el plan de estudios correspondiente o no se reinscriba en el siguiente semestre.
- c) Reciba constancia de no adeudo de material para trámites de examen profesional o de grado.
- d) Cause baja definitiva.
- e) Los miembros del personal académico y administrativo dejen de laborar en la Facultad.

ARTÍCULO 15. La actualización del registro se llevará a cabo en el módulo respectivo al inicio de cada semestre. quedando exento de este trámite el personal académico y administrativo de la Facultad.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 16. Son obligaciones de los usuarios:

- a) Manejar con cuidado el acervo y abstenerse de rayar, marcar, mutilar y maltratar, así como de intercalar en la estantería el material consultado.
- b) No disponer de más de tres títulos al mismo tiempo en el caso de consulta interna.
- c) Dar aviso oportuno de su cambio de domicilio.
- d) Informar al Módulo de Préstamo en caso de pérdida del material y acordar con la Coordinación la manera de reponerlo.
- e) Dar aviso inmediato en caso de pérdida de su credencial.
- f) Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas establecidas para su devolución.
- g) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca y sujetarse a los procedimientos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- h) Abstenerse de fumar y de introducir alimentos o bebidas a la Biblioteca.
- i) Respetar las disposiciones de consulta del material.

CAPÍTULO VI

DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 17. Los horarios de la Biblioteca son:

En cuanto a los servicios, de lunes a viernes de 9 a 19:45 horas y los sábados de 9 a 14:45 horas, de manera ininterrumpida, excepto el de información especializada automatizada que no se habilita los sábados. En relación al tiempo en que permanecerá abierta es de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas y los sábados de 9:00 a 15:00 horas de manera ininterrumpida.

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 18. Los usuarios se beneficiarán de los servicios a que hace mención el artículo 19 del presente Reglamento sin más limitaciones que las comprendidas en él y en cualquier otra disposición de carácter general contenida en la Legislación Universitaria.

ARTÍCULO 19. La Biblioteca ofrece los servicios de:

- Orientación. Consiste en informar al usuario sobre todo lo relativo al uso de los acervos y beneficios que en general ofrece la Biblioteca.
- Consulta interna. Es el acceso al acervo de la Biblioteca, excepto a aquel señalado en el artículo 12 del presente Reglamento.
- Consulta o préstamo de material reservado o de uso controlado. Este servicio será estrictamente de uso interno.
- Préstamo, en las modalidades de:
 - Externo, que permite al usuario llevar material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca.

- Interbibliotecario, que permite a los usuarios internos obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas ya los usuarios externos obtener en préstamo materiales que pertenecen a esta Biblioteca, sobre la base de convenios establecidos.
- Información especializada y automatizada, que se proporciona con el fin de ayudar a los usuarios en la búsqueda y localización de libros y documentos sobre temas especiales.
- Hemeroteca, que posibilita la consulta de publicaciones periódicas, nacionales y extranjeras, propiedad de la Biblioteca.
- Diseminación selectiva de información, orientada a proporcionar a los usuarios la información más reciente en sus líneas de investigación.
- Fotocopiado, para reproducir los materiales que pertenecen a los acervos de la Biblioteca.
- Expedición de constancias de no adeudo, franqueadas en favor del usuario interno para certificar que no tiene deuda alguna con la Biblioteca.
- Expedición de credenciales y registro.

ARTÍCULO 20. El préstamo externo de material de la colección general, se otorgará al usuario que cuente con el registro y la credencial actualizada de la Biblioteca, conforme a las siguientes normas:

- Sólo se otorgará al usuario interno.
- El préstamo es personal e intransferible.
- Para los estudiantes de licenciatura y el personal administrativo, el préstamo será de tres títulos por siete días naturales. Se podrá renovar por el mismo lapso, siempre y cuando la devolución se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo. Aquellos usuarios que cumplan regularmente con los plazos establecidos y que no hayan sido acreedores a ninguna de las otras sanciones previstas en el presente Reglamento, tendrán derecho a acceder a un ejemplar más por semestre, hasta un máximo global de seis. En caso de que incurran en alguna de las sanciones previstas en el Reglamento, bajarán al nivel próximo anterior en el momento de renovar la credencial de la Biblioteca.
- Para los estudiantes de posgrado, el préstamo será de cuatro títulos por siete días naturales. Se podrá renovar por dos periodos adicionales de siete días, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo. Aquellos usuarios que cumplan regularmente con los plazos establecidos y que no hayan sido acreedores a ninguna de las otras sanciones previstas en el presente Reglamento, tendrán derecho a acceder a dos ejemplares más por semestre, hasta un máximo global de diez. En caso de que incurran en alguna de las sanciones previstas en el Reglamento, bajarán al nivel próximo anterior en el momento de renovar la credencial de la Biblioteca.
- Para el personal académico, el préstamo será de seis títulos por quince días naturales, renovable por el mismo lapso, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el control de préstamo. Aquellos usuarios que cumplan regularmente con los plazos establecidos y que no hayan sido acreedores a ninguna de las otras sanciones previstas en el presente Reglamento, tendrán derecho a tres ejemplares más por semestre, hasta un máximo global de quince. En caso de que incurran en alguna de las sanciones previstas en el Reglamento, bajarán al nivel próximo anterior en el momento de renovar la credencial de la Biblioteca.

ARTÍCULO 21. El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes normas:

- A petición del usuario, previa entrega de su credencial de la UNAM, la Biblioteca tramitará este servicio y llenará una forma por cada título solicitado, misma que presentará el usuario en la institución correspondiente.
- El usuario será responsable de la totalidad de los materiales prestados y de su estado de conservación.
- El usuario que proceda de otras dependencias o instituciones podrá solicitar materiales de la Biblioteca, con la presentación de la forma de préstamo interbibliotecario, debidamente completada, sellada y firmada.

ARTÍCULO 22. La Biblioteca podrá establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones y dependencias, en las siguientes circunstancias:

- Ex officio.
- A petición escrita de los usuarios internos.
- A propuesta de instituciones y dependencias externas, interesadas en suscribir estos convenios sobre la base de las normas que rigen esta clase de préstamo.

ARTÍCULO 23. La Biblioteca podrá suspender los convenios de préstamo interbibliotecario en cualesquiera de los siguientes casos:

- Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo.
- Cuando la biblioteca solicitante no haya renovado el convenio.
- Cuando la Coordinación, en consulta con la Dirección de la Facultad, lo considere conveniente.

ARTÍCULO 24. Las constancias de no adeudo se expiden en los siguientes casos:

- Para la presentación del examen profesional o de grado, cuando el solicitante entregue dos ejemplares de su trabajo recepcional debidamente sellados por la Coordinación y la Secretaría Académica de Servicios Escolares o el Departamento de Servicios Escolares de Posgrado, según sea el caso.
- Para reponer la credencial de estudiante de la UNAM. Las constancias de no adeudo tienen una vigencia de tres días hábiles; para tramitarlas, será necesario presentar el recibo de pago correspondiente por la cantidad estipulada en el Reglamento General de Pagos.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

ARTÍCULO 25. Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por: libros, publicaciones periódicas y seriadas, material hemerográfico, tesis, folletos, mapas, material audiovisual, archivo vertical y discos compactos de información especializada.

ARTÍCULO 26. Los recursos patrimoniales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse, dividirse o descartarse, así como crearse otras colecciones, según las necesidades de los usuarios internos.

ARTÍCULO 27. Con el objeto de resguardar el acervo de la Biblioteca, al menos un ejemplar de cada título presentará el sello con la frase "RESERVA. Este libro no sale de la Biblioteca".

ARTÍCULO 28. En concordancia con el artículo 31 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 29. Son obligaciones del personal las siguientes:

- Cumplir con el presente Reglamento.
- Ofrecer, con espíritu de servicio, el apoyo necesario al usuario, cumpliendo con el horario establecido en el artículo 17 de este Reglamento.
- Cumplir con las siguientes actividades:
 - Para el personal administrativo, las especificadas en el Catálogo de Puestos Administrativos, en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en el organigrama y objetivos de la Biblioteca.
 - Para el personal académico, las establecidas en el Estatuto del Personal Académico, en las normas emanadas del Consejo Técnico de la Facultad, en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en el organigrama y objetivos de la Biblioteca.
- Procurar eficiencia y calidad en los servicios que se prestan.

ARTÍCULO 30. El jefe del área de préstamo debe notificar, con el objeto de que se apliquen las sanciones previstas en la Legislación Universitaria, sobre aquellos usuarios que no hayan devuelto el material, no hayan cubierto el pago de multas acreditadas o no hayan repuesto el material extraviado. Esta notificación será dirigida a:

- La Secretaría Académica de Asuntos Escolares, en el caso de estudiantes.
- La Secretaría Administrativa, en el caso del personal académico o administrativo.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento será causa de las siguientes sanciones:

- Multas y suspensión temporal del servicio a quienes:
 - No devuelvan el material prestado en la fecha indicada. Estos pagarán una multa diaria, por libro, de \$1.00 (un peso 00/100).
 - Extravíen el material. Esta sanción dejará de tener efecto en el momento que se reponga el material extraviado y paguen la multa correspondiente, generada por cada día de atraso en la reposición posterior a la fecha de devolución.
 - Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. A las personas que incurran en cualesquiera de estas faltas, se les suspenderá el servicio hasta que repongan la obra con las mismas características antes de haber sido afectada.
 - Alteren sus documentos de identificación. En este caso, se les suspenderán todos sus derechos como usuarios durante un semestre.

- Soliciten un servicio con credencial ajena, en cuyo caso se suspenderán todos sus derechos como usuarios durante un semestre a quienes participen de este acto.
- Siendo usuarios institucionales (bibliotecas de otra institución o dependencia), soliciten a la Biblioteca un préstamo interbibliotecario y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En este caso pagarán una multa diaria, por libro, de \$4.00 (cuatro pesos 00/100); además, se les suspenderá este servicio por el número de días que se hayan atrasado.
- Siendo usuarios internos de la Biblioteca, soliciten préstamo interbibliotecario de otra institución o dependencia y no hagan la devolución correspondiente en los plazos establecidos. En este caso satisfarán la sanción que determine la Biblioteca prestataria.
- Las multas se incrementarán en igual proporción al porcentaje de aumento que haya tenido el salario mínimo vigente en el D. F., al inicio de cada año escolar.
- Suspensión definitiva a quienes hayan estado sujetos a suspensión temporal en dos ocasiones o se hayan negado a reponer el material recibido en préstamo o dañado por ellos mismos.

ARTÍCULO 32. El usuario externo que incumpla el presente Reglamento, estará sujeto a las sanciones previstas en la Legislación Universitaria según lo señala el Art. 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

CAPÍTULO XI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS Y COLECCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 33. Los Fondos y Colecciones Especiales se rigen por lo establecido en el presente Reglamento, con las siguientes particularidades:

ARTÍCULO 34. Del Fondo "Dr. Jorge A. Vivó" de Geografía.

El Fondo "Dr. Jorge A. Vivó" tiene como propósito apoyar, a través de su acervo bibliohemerográfico y de su colección cartográfica "Ing. Pedro C. Sánchez", los planes y programas de estudio y los proyectos de investigación y difusión de la Geografía.

Cuenta con un espacio adecuado para la consulta de sus materiales documentales. Desarrolla un programa de intercambio y donación de publicaciones especializadas y trabajos recepcionales con otras instituciones vinculadas a la disciplina. Tiene un programa permanente de servicio social de orientación especializada. Realiza sus propios procesos técnicos de material cartográfico, hemerográfico, audiovisual y de los trabajos recepcionales. La consulta de sus materiales cartográficos, audiovisuales, de análisis e interpretación requieren de la autorización del responsable del Fondo. Los pasantes quedarán acreditados como usuarios del Fondo con la sola presentación de su registro de trabajo recepcional. Esta acreditación quedará sin vigencia cuando el pasante apruebe su examen profesional. Las constancias de no adeudo para examen profesional serán expedidas mediante la entrega, al Fondo, de cinco ejemplares del trabajo recepcional. El préstamo externo para alumnos, pasantes y personal administrativo será de máximo dos títulos por dos días naturales y una renovación por el mismo lapso, siempre y cuando las obras no hayan sido solicitadas por otro usuario. El préstamo externo para el personal académico será de máximo tres títulos por tres días naturales y una renovación por el mismo lapso, en caso de que las obras no hayan sido solicitadas por otro usuario. Los trabajos recepcionales pueden ser objeto de préstamo externo.

ARTÍCULO 35. Del Fondo del Sistema de Universidad Abierta.

El Fondo bibliohemerográfico del SUA tiene como propósito satisfacer las necesidades propias de esta modalidad educativa. Este Fondo se compone particularmente de guías de estudio, antologías, selecciones de lectura y otros materiales destinados al aprendizaje independiente. Para su acreditación, los usuarios deberán registrarse en el módulo correspondiente, presentando los siguientes documentos: Los alumnos regulares: comprobante de inscripción del SUA, una fotografía tamaño infantil y comprobante de domicilio. Los alumnos del SUA bajo el régimen del Artículo 19 del Reglamento General de Inscripciones: última Historia Académica, comprobante de domicilio, una fotografía tamaño infantil y el comprobante de depósito del Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad, por la cantidad de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100). Los alumnos pasantes del SUA: última Historia Académica, comprobante de domicilio, una fotografía tamaño infantil, el comprobante de depósito del Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad, por la cantidad de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100). A los miembros del personal académico y administrativo del SUA se les otorgará el registro en el momento que lo soliciten, presentando su último talón de cheque, comprobante de domicilio y una fotografía tamaño infantil. La actualización del registro en el Fondo SUA será semestral, con la presentación de los documentos señalados en el inciso anterior, excepto la fotografía; queda exento de este trámite el personal académico y administrativo del SUA. El préstamo externo para académicos, alumnos y personal administrativo del SUA con registro vigente, será de máximo tres títulos por siete días naturales. Las obras únicas, agotadas o de consulta están sujetas sólo a préstamo interno. Los usuarios de la Biblioteca "Samuel Ramos" no registrados en el Fondo SUA, podrán disponer de máximo dos obras, en calidad de préstamo externo, por un día hábil. El préstamo interbibliotecario para los usuarios del SUA se gestionará en el módulo correspondiente y será por un periodo máximo de tres días naturales. En caso de pérdida de algún material, el usuario acordará con el responsable del Fondo la reposición del mismo y la donación

de otro.
El pago de las multas de los usuarios del Fondo SUA se cubrirá en el Departamento de Presupuesto de la Secretaría Administrativa de la Facultad.
Las constancias de no adeudo serán expedidas en el Fondo SUA.

ARTÍCULO 36. De la Colección "Dr. Rafael Salinas" de Letras Clásicas.

La Colección "Dr. Rafael Salinas" tiene como propósito satisfacer las necesidades específicas de los estudiosos de las Letras Clásicas. Se compone de materiales bibliográficos seleccionados de acuerdo con los planes y programas propios de esta disciplina.

El préstamo externo será de máximo dos títulos por un periodo de siete días naturales y una renovación por el mismo lapso, siempre y cuando las obras no hayan sido solicitadas por otro usuario. No serán sujetos a préstamo externo los títulos que presenten el sello con la frase "RESERVA. Este libro no sale de la Biblioteca".

En caso de pérdida o mutilación de algún libro de la colección, el usuario deberá reponer un ejemplar del mismo título, de la misma edición y, si esto no fuera posible, acordar con el responsable la forma de reposición.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1. El Artículo 20, en relación al préstamo externo, se aplicará a partir del semestre 98-1 a los usuarios que soliciten por primera vez su registro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 2. El préstamo de libros se mantendrá en 5, 10 y 15 para los usuarios registrados antes del semestre 98-1, aplicándoseles las disposiciones del Artículo 20 del presente Reglamento, al inicio del semestre 98-2.

ARTÍCULO 3. Cualquier situación no prevista en este Reglamento se ajustará a las disposiciones del Coordinador de la Biblioteca, de los responsables de los Fondos y Colecciones Especiales y de la Comisión de Biblioteca. Éstas no podrán rebasar ni contradecir las normas contenidas en la Legislación Universitaria.

Servicios

Colecciones

- Posee uno de los acervos más importantes de la Universidad, así como del país, en el área de humanidades. Los orígenes se remontan a 1911, cuando la Escuela de Altos Estudios (antecesora de nuestra Facultad) decidió adquirir fuentes documentales que permitirían enriquecer su función cultural. La Biblioteca es la segunda más grande, en cuanto a libros se refiere, en el contexto específico de la UNAM. La cantidad de materiales documentales acumulada a lo largo de la historia de la Facultad, hace de la Biblioteca una referencia obligada para la docencia y la investigación humanísticas en el país.

Horario

- De lunes a viernes de 9:00 am a 7:45 pm.

Usuarios

- Internos: integrada principalmente por alumnos, profesores, investigadores de la Facultad de Filosofía y Letras
- Externos: alumnos de otras entidades académicas de la UNAM, de otras IES públicas y privadas.

Requisitos

- Para el trámite de alta es necesario pertenecer a la comunidad de la Facultad de Filosofía y Letras, ya sea como alumno, profesor, investigador, y personal administrativo. La renovación de las credenciales se hace durante los primeros dos meses de cada semestre.

Sala de lectura

- De lunes a viernes de 9:00 am a 7:45 pm.

Préstamo del material
Está abierto al público en general, sin necesidad de cubrir el requisito de registro bibliotecario. Permite disponer internamente de los materiales bibliográficos en forma inmediata. El usuario puede consultar hasta 3 ejemplares como máximo.

Su objetivo es proporcionar los materiales bibliográficos por un tiempo determinado, siempre y cuando no pertenezcan al fondo reservado o colecciones especiales. Este servicio se ofrece a los usuarios que se hayan registrado en tiempo y forma previamente en la Biblioteca "Samuel Ramos" y obtenido la credencial correspondiente.

Para tener derecho a este servicio, es necesario estar registrado previamente en el Sistema. y la cantidad de libros que pueden llevarse en préstamo se da de la siguiente manera:

- Alumno de licenciatura y/o personal administrativo, 3 ejemplares.
- Alumno el sistema abierto (SUA) o Profesor, 5 ejemplares.

En ambos casos se tiene derecho a una renovación y esta se realiza en forma presencial.

Préstamo Interbibliotecario

- Este servicio te permite obtener el préstamo de libros y otros materiales bibliográficos pertenecientes a otra biblioteca, tanto del sistema bibliotecario de la UNAM como de otras instituciones de educación superior, con la cual previamente se ha establecido un convenio.

Otros materiales

- Préstamo de Estereoscopio y/o Curvímetero (clase): Instrumentos utilizados en el área de Geografía. El préstamo se realiza en la Coordinación de la Biblioteca y es para uso exclusivo en clase dentro de las instalaciones de la Facultad de Filosofía y Letras.
- Préstamo de Estereoscopio y/o Curvímetero (campo): El préstamo se realiza para un periodo corto mientras dure la expedición.

Ambas opciones se realizan requiritando en una papeleta, los datos del solicitante, así como el periodo a utilizar.

RIU

- La biblioteca cuenta con la cobertura de Red Inalámbrica Universitaria (RIU) en las tres Secciones del edificio principal, y está disponible para la comunidad universitaria. El acceso es individual y requiere de un registro ante DGTIC, para proporcionarte una clave de acceso. Dicho registro lo puedes realizar, en el siguiente link: <http://www.riu.unam.mx/cuenta.html>

Fotocopiado

- La Biblioteca cuenta con el servicio de Fotocopiado concesionado. Se ofrece en las dos Secciones, con un horario de 9:00 a 19:30 de Lunes a Viernes. El usuario puede hacer uso del servicio de fotocopiado, siempre y cuando el material bibliografico no esté en mal estado (roto, deshojado, etc.)

ANEXO 2

Reglamento interno de la Biblioteca “Antonio Caso” de la Facultad de Derecho

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.- Las presentes normas operativas regulan los servicios que presta Ja Biblioteca Antonio Caso de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México y constituyen la reglamentación aplicable a la Facultad de Derecho conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2o.- La Biblioteca Antonio Caso tiene como misión hacer asequible de manera oportuna los servicios de información especializada que se requieren para apoyar los estudios, investigaciones y difusión de la cultura.

Artículo 3o.- El objetivo general de la Biblioteca Antonio Caso es satisfacer las necesidades de información especializada de la comunidad de la Facultad de Derecho, mediante los diversos materiales documentales. sin importar el formato de los mismos.

Artículo 4o.- Los objetivos específicos de la Biblioteca Antonio Caso son:

- I. Poner al alcance de los usuarios recursos y fuentes de información, para apoyar los programas de estudio y de investigación;
- II. Resguardar el acervo bibliográfico de Ja Facultad de Derecho y supervisar el buen uso que se haga del mismo, y
- III. Promover la difusión de la cultura mediante lecturas que enriquezcan el conocimiento en la comunidad de la Facultad de Derecho.

Artículo 5o.- Las funciones de la Biblioteca Antonio Caso son:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar y conservar los recursos y fuentes de información que se incorporen al acervo de la Biblioteca;
- II. Difundir las nuevas adquisiciones que se incorporen a los acervos de la Biblioteca;
- III. Actualizarse permanentemente en el manejo de las tecnologías de la información e implantarlas para satisfacer las necesidades de la comunidad de la Facultad de Derecho;
- IV. Ofrecer los servicios bibliotecarios que requiera la comunidad de la Facultad de Derecho;
- V. Organizar, conservar, y preservar en buen estado las colecciones y materiales documentales que se encuentren en el acervo;
- VI. Establecer y mantener las relaciones bibliotecarias con otras instituciones afines tanto nacionales como extranjeras e internacionales;
- VII. Establecer programas de cooperación bibliotecaria que representen beneficios para la biblioteca.
- VIII. Orientar a los usuarios sobre el uso de las colecciones y servicios disponibles;
- VII. Orientar a los usuarios sobre el uso de las colecciones y servicios disponibles;
- IX. Ofrecer talleres y cursos de capacitación sobre técnicas de investigación documental;
- X. Mantener el servicio de consulta especializada para atender las necesidades de información de los usuarios;
- XI. Evaluar y proponer la adquisición de fuentes y recursos impresos y digitales de interés para los temas de la Facultad;
- XII. Depurar periódicamente, bajo la normatividad del Sistema Bibliotecario de la UNAM las colecciones documentales, y
- XIII. Elaborar aquellas fuentes de información digital que sean de utilidad para la Facultad.

CAPITULO II.

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 6o.- Todo profesor, alumno o trabajador de la Facultad tiene derecho a recibir los servicios que ofrece la Biblioteca Antonio Caso, el cual no podrá restringirse ni suspenderse sino en los casos que previenen la legislación universitaria, la reglamentación de la Facultad y estas normas operativas.

Artículo 7o.- Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca Antonio Caso:

- I. Identificarse debidamente ante el personal de la Biblioteca cuando así se le requiera;
- II. Hacer buen uso de los materiales a que tenga acceso por el uso de los servicios de la Biblioteca;
- III. Utilizar con el mayor cuidado posible el equipo que se le facilite para la consulta en los servicios bibliotecarios;
- IV. Tratar con el debido respeto al personal de la Biblioteca y a los demás usuarios;
- V. Pagar los montos de las tarifas aprobadas por las autoridades competentes en aquellos servicios que así se especifiquen;
- VI. Abstenerse de introducir o ingerir bebidas o alimentos en el interior de la Biblioteca, y
- VIII. Evitar cualquier conducta que altere el orden, respeto, silencio y cortesía necesarios para el trabajo en el recinto de la Biblioteca

CAPITULO III

DE LOS SERVICIOS

Artículo 8o.- Los servicios documentales que ofrece la Biblioteca Antonio Caso son:

- I. Sala de lectura;
- II. Préstamo en sala;
- III. Préstamo a domicilio;
- IV. Préstamo interbibliotecario;
- V. Orientación en el manejo de las colecciones y sobre los servicios;
- VI. Visitas guiadas;
- VII. Orientación sobre el manejo de las bases de datos;
- IX. Localización y recuperación de artículos;
- X. Consulta especializada;
- X. Elaboración de bibliografías especializadas, y
- XI. Fotocopiado de materiales.

Artículo 9o.- La consulta de material en el interior de la Biblioteca se rige por las siguientes disposiciones:

- I. Todos los usuarios tienen derecho a la consulta de material que se encuentra en la estantería abierta;
- II. Los usuarios sólo pueden tomar un máximo de tres obras al mismo tiempo para su consulta;
- III. El usuario deberá depositar los materiales consultados en los espacios asignados para ello, una vez que termine de consultarlos;
- IV. Es obligación de todo usuario mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia cuando así le sea requerido y a la salida de la Biblioteca, y
- V. Las obras de consulta, las revistas, los discos compactos, microfilmes, microfichas y aquellas otras que por sus características técnicas así lo ameriten, no estarán sujetas a préstamo a domicilio.

Artículo 10.- El préstamo a domicilio se rige por las siguientes modalidades:

I. Sólo los profesores, técnicos, académicos, alumnos trabajadores, administrativos de la Facultad de Derecho pueden tener acceso al préstamo a domicilio de libros, siempre y cuando estén dados de alta en el sistema de la propia biblioteca

II. Para tener acceso al préstamo a domicilio de libros, los usuarios deberán mostrar su credencial de la UNAM actualizada y en buen estado, de modo que pueda ser legible por el sistema automatizado o, en su defecto, constancia vigente de inscripción acompañando este último documento con una identificación oficial;

III. El préstamo de libros es por cinco días hábiles, renovable por una sola vez más por un periodo similar, siempre y cuando el material no esté reservado.

a. Los académicos tendrán derecho al préstamo de libros por un periodo de 3 semanas, renovable por un periodo similar.

b. Los alumnos inscritos en el sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia tendrán derecho al préstamo de libros por un periodo de dos semanas, renovable por un periodo similar.

IV. El usuario es responsable por el buen uso y conservación de los materiales que tenga en calidad de préstamo, y

V. El usuario es responsable de los daños, deterioro o extravío que sufran los libros durante el préstamo a domicilio.

Artículo 11.- Todo usuario tiene derecho a reservar hasta por dos días el material que se encuentra en la Biblioteca.

Artículo 12.- El material que se solicite en préstamo interbibliotecario se registrará por las condiciones de la biblioteca prestataria. Es obligación del usuario acatar tales disposiciones que se le darán a conocer en el momento de solicitar y entregar una obra prestada.

Artículo 13.- Las obras del fondo antiguo sólo se prestarán para consulta interna y previa justificación académica sobre su uso.

Artículo 14.- Las obras que se soliciten de las colecciones que se encuentren en estantería cerrada se prestarán únicamente para consulta interna en la Biblioteca y mediante credencial vigente sea de la UNAM o de la Facultad de Derecho.

Artículo 15.- El material que se encuentre en estantería cerrada o en el fondo antiguo y que se solicite para reproducción queda sujeto a previa autorización del Coordinador de la Biblioteca quien deberá considerar el estado físico y demás características técnicas del material para otorgarla.

CAPITULO IV

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES Y HUMANOS

Artículo 16.- Todo el material documental que haya sido adquirido por compra, donación o canje, forma parte de los recursos con que cuenta la Biblioteca.

Artículo 17.- El equipo, instalaciones, mobiliario y demás material que forme parte de la Biblioteca no podrá ser utilizado para funciones distintas de las labores bibliotecarias de la Facultad.

Artículo 18.- De acuerdo con el artículo 27 del Reglamento General del Servicio Bibliotecario de la UNAM, la Facultad procurará que el responsable de la Biblioteca sea un profesional en Bibliotecología.

CAPITULO V

DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 19.- De acuerdo con los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, la Facultad de Derecho contará con una Comisión de Biblioteca con el objetivo de asesorar al director de la Facultad y al Coordinador de la Biblioteca en lo referente al desarrollo y operación de la misma.

Artículo 20.- La Comisión de Biblioteca se regirá por su propio Reglamento.

Artículo 21. - La Comisión tendrá las atribuciones que le confieran su propio reglamento y la legislación universitaria.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- Son causas de amonestación por las autoridades de la Biblioteca el incurrir en cualquier conducta que altere el orden, respeto, silencio y cortesía necesarios para el trabajo en el recinto de la Biblioteca. La reincidencia en la conducta que merezca amonestación implicará el desalojo inmediato del recinto de la Biblioteca.

Artículo 23.- Son causas de suspensión temporal de los servicios de la Biblioteca:

I. El retraso en la devolución del material recibido en préstamo hasta en tanto no sea reintegrado al acervo y sea cubierto el importe de una sanción pecuniaria de \$2.00 (Dos pesos 00/100 m.n.) por día transcurrido entre la fecha en que debió ser devuelto el material y la fecha en que sea entregado el recibo con el pago correspondiente. Los recibos expedidos para el pago de multas tendrán una vigencia de seis días, posteriores y a los cuales el documento deberá ser actualizado. Dicha sanción es aplicable por cada libro otorgado en préstamo,

II. La pérdida del material confiado en préstamo, hasta en tanto no sea restituido físicamente o pagado el importe fijado por la Tarifa de Servicios, que anexo a estas normas es parte integral de las mismas, más los costos de procesamiento y encuadernación del material, y

III. Contra la imposición de la multa a que se refiere la fracción I, procederá recurso de reconsideración que se presentará por escrito ante el Secretario General de la Facultad, quien lo resolverá, en definitiva.

La reincidencia en estas conductas trae consigo la suspensión del derecho de inscripción en la Facultad.

Artículo 24.- Además de la remisión ante las autoridades universitarias o civiles que corresponda, son causas de suspensión del servicio de Biblioteca hasta por un semestre:

I. La mutilación, destrucción o maltrato de cualquier material propiedad de la Biblioteca;

II. La sustracción indebida de libros, revistas, soportes digitales o cualquier otra propiedad de la Biblioteca.

La reincidencia en esta conducta o la superior gravedad de los hechos por el valor

Artículo 25.- Los profesores o trabajadores de la Universidad que fueren sorprendidos en alguna de las conductas a que se refieren los artículos 22, 23 y 24 de estas normas operativas, serán sancionados de acuerdo con las medidas disciplinarias que se establezcan en la legislación universitaria o en el contrato colectivo de trabajo que corresponda.

Artículo 26. Cuando los usuarios que realizaran cualquiera de las conductas a que se refieren los artículos 22, 23 y 24 estas normas operativas, fuera una persona externa a la Universidad, se le negará en lo sucesivo el acceso a los servicios de la Biblioteca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Estas normas operativas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho.

SEGUNDO. - Los casos no previstos por las presentes normas operativas serán resueltos por el Coordinador de la Biblioteca en el ámbito de su competencia y por el director de la Facultad en todos los demás casos.

TERCERO. - La Comisión de Biblioteca deberá responder las consultas que le haga el Coordinador de la Biblioteca en aquellos casos en que solicite su auxilio para resolver situaciones no previstas en las presentes normas operativas.

CUARTO. - Las disposiciones de las presentes normas operativas abrogan todas las disposiciones de la Biblioteca expedidas con anterioridad a la aprobación de estas normas operativas.

QUINTO. - El Coordinador de la Biblioteca procurará la más amplia difusión de estas normas operativas tan pronto como hayan sido aprobadas por el H. Consejo Técnico de la Facultad.

ANEXO 3

Reglamento interno de la Biblioteca de la Facultad de Medicina

TITULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene como objetivo homogeneizar criterios para el funcionamiento adecuado de los servicios bibliotecarios con el fin de apoyar los planes y programas de estudio, docencia, investigación y difusión de la cultura de la Facultad de Medicina.

Artículo 2º.- El Sistema Bibliotecario tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de la comunidad de la Facultad de Medicina, para el apoyo de sus actividades académicas y con el propósito de vincular las funciones sustantivas de la misma.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

Artículo 3º.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Bibliotecario desarrollará las siguientes funciones:

- I. Proporcionar a la comunidad de la Facultad el material documental y digital requerido para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento, con base en los planes, programas de estudio y proyectos de esta entidad.
- II. Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances de la ciencia y la tecnología, a fin de consolidar un centro de información especializado en las ciencias biológicas y de la salud.
- III. Buscar la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- IV. Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que prestan las Bibliotecas y en especial sobre la búsqueda de información.
- V. Introducir la tecnología apropiada para el manejo de información en las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
- VI. Organizar, mantener y resguardar en buen estado los materiales documentales y digitales del acervo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.
- VIII. Las que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 4º.- El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina depende directamente de la Secretaría General de la Facultad.

Artículo 5º.- La estructura del Sistema Bibliotecario estará conformada por:

- I. La Biblioteca de la Facultad de Medicina¹.
- II. La Biblioteca del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina "Dr. Nicolás León", y
- III. La Biblioteca Médica Digital.

Artículo 6º.- El Sistema Bibliotecario tendrá una coordinación cuyo responsable será designado por el Director de la Facultad. Los responsables de las Bibliotecas serán propuestos por la Secretaría General y ratificados por el Director de esta entidad.

Artículo 7º.- El Coordinador de Bibliotecas de la Facultad de Medicina tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del Sistema Bibliotecario.
- II. Supervisar la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental, audiovisual y bancos de información, patrimonio del Sistema Bibliotecario.
- III. Coordinar las actividades inherentes a la identificación y selección, previa asesoría de las distintas instancias académicas, de las fuentes de información más trascendentales del área biomédica y de la salud.
- IV. Evaluar y analizar permanentemente las necesidades y requerimientos bibliohemerográficos de los programas, planes de estudios y proyectos de la Facultad y de los usuarios del sistema en lo general.
- V. Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a las Bibliotecas, a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo para el cual fueron asignados.
- VI. Establecer un programa integral de información a usuarios (profesores, investigadores y alumnos) tendiente a mejorar de manera sustancial el conocimiento de las Bibliotecas, sus funciones y servicios, así como las fuentes con que se cuenta para apoyar las tareas de estudio, investigación, docencia y por ende, mejorar el comportamiento, buen uso de los servicios y fuentes de información que ofrecen las Bibliotecas.
- VII. Desarrollar programas de instrucción a los usuarios en la adquisición de habilidades y destrezas para la recuperación de información en fuentes impresas y electrónicas.
- VIII. Promover y contribuir en la formación y capacitación del personal técnico y administrativo en el área documental e informativa.
- IX. Actualizar y adecuar permanentemente los sistemas de cómputo y telecomunicaciones para el manejo de las fuentes de información. Concentra los acervos y servicios que se encontraban diseminados en las siguientes áreas: Hemerobiblioteca "Dr. José Joaquín Izquierdo", Biblioteca "Dr. Valentín Gómez Farias", Biblioteca "Dr. José Laguna" del Departamento de Medicina Familiar, Biblioteca "Dr. Miguel E. Bustamante" del Departamento de Salud Pública y la Biblioteca "Dr. Alejandro Díaz Martínez" del Departamento de Psicología Médica, Psiquiatría y Salud Mental.
- X. Revisar e implementar métodos y procedimientos bibliotecarios, con el fin de mantener el Sistema actualizado y brindar un mejor servicio a los usuarios de las Bibliotecas.
- XI. Difundir los servicios que proporcionan las Bibliotecas.
- XII. Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las Bibliotecas.
- XIII. Supervisar que las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, a las normas, políticas y procedimientos internos y externos.

Artículo 8º.- El responsable de cada Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear las actividades de la Biblioteca para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico con que cuenta la misma.
- II. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental.
- III. Identificar, previa asesoría de las distintas instancias académicas, las fuentes de información trascendentales del área biomédica y de la salud.
- IV. Proponer ante las instancias correspondientes, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo, que permita la consulta ágil y oportuna de la información por parte de los usuarios de la Biblioteca.
- V. Asesorar a la comunidad de la Facultad de Medicina en el uso de las fuentes de información electrónica, incluyendo aquellas que se encuentran en sedes hospitalarias.
- VI. Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad y de la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la Biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.
- VII. Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.

VIII. Llevar el control de las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, extravíos, donaciones, bajas o reposiciones.

IX. Elaborar y presentar informes periódicos y estadísticas de los servicios que proporciona la Biblioteca, conforme lo requiera la Coordinación o la Secretaría General.

X. Informar y orientar a los usuarios para que se haga uso racional y adecuado de los servicios.

XI. Obtener documentos de otras bibliotecas y de otras fuentes de información electrónica, para complementar las necesidades de los usuarios.

XII. Establecer en conjunto con el Coordinador de Bibliotecas, las metas a lograr conforme al plan de trabajo y políticas establecidas por la Secretaría General, con relación a las actividades y servicios de la Biblioteca.

XIII. Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN

Artículo 9º.- Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo del Sistema Bibliotecario, se contará con un órgano colegiado que se denominará Comisión de Bibliotecas, el cual será designado por el H. Consejo Técnico de la Facultad, cumpliendo los requisitos del Artículo 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, y estará integrado por:

I. El Director de la Facultad, quien lo presidirá y en su ausencia lo hará el Secretario General.

II. El Jefe de la División de Estudios de Posgrado.

III. Un representante por cada una de las áreas clínica, básica y sociomédica, designados por el Consejo Técnico, con conocimiento y manejo de información bibliográfica.

IV. El Secretario de Educación Médica.

V. El Secretario Administrativo.

VI. El Coordinador de Bibliotecas, quien fungirá como secretario.

VII. Un representante de los alumnos designado por el Consejo Técnico.

VIII. Los responsables de las Bibliotecas de la Facultad.

IX. Un representante del personal académico designado por el Consejo Técnico.

X. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en alguna de las Bibliotecas de la Facultad.

Artículo 10º.- La Comisión de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar al Director de la Facultad, al H. Consejo Técnico y al Coordinador de Bibliotecas.

II. Asesorar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento del Sistema Bibliotecario.

III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.

IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que hagan llegar el personal académico y demás usuarios.

V. Asegurar que las publicaciones que edite la Facultad se encuentren en las Bibliotecas.

VI. Apoyar las necesidades presupuestarias de las Bibliotecas para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.

VII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a las Bibliotecas, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.

VIII. Presentar al H. Consejo Técnico de la Facultad el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario, así como las modificaciones al mismo.

- IX. Determinar las medidas generales necesarias que garanticen los servicios bibliotecarios en tiempo y calidad.
- X. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.
- XI. Opinar sobre las necesidades de personal que labore en las Bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.
- XII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria y el presente Reglamento.

TITULO TERCERO DE LOS USUARIOS Y LAS SANCIONES

CAPITULO I

DE LOS USUARIOS

Artículo 11°. - Los usuarios podrán ser:

- I. Internos. Comprende a los alumnos de licenciatura y de posgrado, y al personal académico y administrativo que labora en la Facultad, con excepción de las personas que estén inscritas en diplomados en los que la Facultad sea entidad académica participante.
- II. Externos. Comprende a todas las personas que por la naturaleza de su trabajo, sin ser miembros de la Facultad, tienen la necesidad de hacer uso de los servicios de las Bibliotecas. Estos usuarios no tendrán derecho a obtener la credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

Para efectos del presente Reglamento, será considerado usuario moroso aquel usuario que se retrase en la devolución del material en préstamo conforme a la fecha fijada en el sistema, en tanto, que cambiará su condición a usuario deudor, a partir de que alcance 6 meses y un día en la demora del material, en tal circunstancia se aplicará el procedimiento correspondiente para recuperar el material.

Artículo 12°. - Los usuarios internos alumnos podrán obtener la credencial que les permita ser beneficiarios de los servicios que otorga la Biblioteca de la Facultad de Medicina, presentando los siguientes documentos en original y copia, conforme a lo siguiente:

- I. Usuarios internos alumnos de pregrado:
 - 1. Tira de materias.
 - 2. Identificación oficial.
- II. Usuarios internos alumnos de posgrado:
 - 1. Llenar solicitud de ingreso al sistema de credenciales, disponible en la página electrónica <http://centauri.fmedic.unam.mx/credencial>, e imprimir el comprobante de la cita programada que emite el sistema.
 - 2. Reunir los documentos que se enuncian en los lineamientos del sistema de credenciales.
 - 3. Asistir a la cita programada.

Artículo 13°. - Los usuarios internos académicos y administrativos para poder obtener la credencial que les permita ser beneficiarios de los servicios que otorga la Biblioteca de la Facultad de Medicina, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- 1. Llenar solicitud de ingreso al sistema de credenciales, disponible en la página electrónica <http://centauri.fmedic.unam.mx/credencial>, e imprimir el comprobante de la cita programada que emite el sistema.
- 2. Reunir los documentos que se enuncian en los lineamientos del sistema de credenciales.
- 3. Asistir a la cita programada.

Artículo 14°. - Todos los usuarios internos que requieran hacer uso de los servicios de la Hemeroteca de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, para obtener la credencial que les permita ser beneficiarios del servicio de documentación, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- 1. Solicitar en la Hemeroteca el tarjetón de registro.
- 2. Llenar dicho tarjetón con los datos que se le solicitan.

3. Entregar el tarjetón en la Hemeroteca con dos fotografías tamaño infantil. En caso de extravío, para su reposición se seguirá el mismo procedimiento.

Artículo 15°.- La renovación de las credenciales de la Biblioteca y Hemeroteca se hará automáticamente, siempre y cuando los alumnos se encuentren inscritos en alguna asignatura. En el caso de los académicos y trabajadores administrativos, dicho trámite lo tendrán que hacer anualmente presentando original y copia de los siguientes documentos:

1. Talón de cheque de la última quincena.
2. Identificación oficial con fotografía.
3. Comprobante de domicilio con fecha del último mes.

Artículo 16°.- En caso de que el usuario extravíe su credencial, de manera inmediata deberá dar aviso por escrito a la Biblioteca de la Facultad de Medicina. Lo anterior con la finalidad de evitar préstamos y cargos a su registro. Recibido el escrito la credencial se cancelará.

Antes de la fecha de aviso de extravío, el único responsable del uso que se haga de la credencial es el propio usuario. El trabajador o alumno que deje de pertenecer a la comunidad de la Facultad, tendrá la obligación de devolver la credencial que le haya expedido la Biblioteca de la Facultad de Medicina. En caso de no hacerlo será responsable del mal uso que se le dé a la misma.

Artículo 17°.- Todos los usuarios internos podrán solicitar la reposición de la credencial de la Biblioteca de la Facultad de Medicina a través del siguiente procedimiento:

1. Solicitar una cita a través de la página electrónica <http://centauri.fmedic.unam.mx/credencial> y entregar el comprobante impreso que emite dicha página.
2. Presentar el talón de cheque de la última quincena o comprobante de inscripción.
3. Presentar una identificación oficial con fotografía.
4. Presentar un comprobante de domicilio con fecha del último mes.
5. Constancia de no adeudo expedida por la Biblioteca de la Facultad de Medicina.
6. Presentar el pago de derechos. Dicha cantidad será establecida anualmente por la Comisión de Bibliotecas.

En caso de que la causa de la solicitud de reposición de credencial haya sido el extravío o robo, es necesario culminar el trámite, aún presentándose la circunstancia de su eventual recuperación.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 18°.- Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina y demás normas que dicte la Comisión de Bibliotecas.
- II. Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Sistema Bibliotecario y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las Bibliotecas.
- V. Utilizar en la sala un máximo de tres volúmenes a la vez, y al desocuparlos depositarlos en los sitios establecidos para su recolocación.
- VI. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial y presentarla para tener acceso a los servicios.
- VII. Reportar al personal de las Bibliotecas las anomalías que se detecten en materiales, equipos, instalaciones y/o mobiliario.
- VIII. Guardar silencio en las salas de lectura.

IX. Respetar los accesos restringidos a las colecciones especiales y al fondo reservado. En caso de requerir el acceso, se deberá solicitar por escrito especificando:

1. Servicio requerido.
2. Institución de procedencia.
3. Fechas y horario de consulta que se solicita.
4. Línea de investigación sobre la que se trabaja.
5. Nombre (s) de la (s) persona (s) para la (s) que solicita el acceso.

X. Mostrar sus pertenencias al personal de las Bibliotecas que lo solicite.

XI. Hacer los trámites correspondientes de renovación o reposición.

XII. Notificar de inmediato el cambio de domicilio o teléfono que sufra el usuario.

XIII. Ejercer personalmente los servicios que prestan las Bibliotecas, ya que éstos son intransferibles.

XIV. Dirigirse al personal de las Bibliotecas en forma respetuosa al solicitar cualquier servicio.

XV. Responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias.

XVI. Esperar, en la Biblioteca de la Facultad de Medicina, la salida del carro contenedor de libros ubicado dentro del mostrador, el cual está programado para salir cada hora a partir del inicio del servicio.

Artículo 19°.- Dentro de las Bibliotecas los usuarios tienen prohibido:

I. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes para los que fueron creadas.

II. Comportarse indebidamente.

III. Consumir alimentos, bebidas y fumar.

IV. Platicar o comentar en voz alta y hacer ruido molesto o excesivo, escuchar radio o música con volumen que distraiga a los demás usuarios.

V. Realizar llamadas por radio o teléfono celular.

VI. Entrar con alimentos y/o bebidas, así como con todo aquel equipo de diferente índole que resulte innecesario para la consulta de los materiales bibliográficos o para el estudio.

VII. Sustraer material documental o cualquier otro sin haber cubierto los requisitos de préstamo.

VIII. Obtener en préstamo dos o más ejemplares del mismo título.

IX. Pasar el control de alarma sin mostrar el material bibliográfico.

X. Usar las computadoras para fines diferentes a las que están destinadas.

XI. Rayar, dañar o llevarse sin autorización el material o el mobiliario de las mismas.

XII. Introducir objetos punzocortantes que pongan en riesgo los materiales bibliográficos, así como el mobiliario e instalaciones.

XIII. Presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias de abuso o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza.

XIV. Ingresar a las áreas de acceso restringido.

XV. Ingresar libros pertenecientes a otras Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México que presenten por lo menos alguna de las siguientes características:

1. Fecha de devolución vencida.
2. Sellos de la Universidad y falte la papeleta de préstamo correspondiente, ó

3. Señales de que ha sido mutilado o seccionado.

Al usuario que introduzca algún libro que presente las características arriba señaladas, se le retendrá el material bibliográfico, mismo que será remitido a las autoridades correspondientes para proceder de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Universitaria.

XVI. Prestar o intercambiar las cuentas de acceso a la Biblioteca Médica Digital.

Artículo 20°.- Los usuarios tienen derecho a:

I. Hacer uso de todos los servicios que se mencionan en el Capítulo I del Título Cuarto del presente ordenamiento, según corresponda a su calidad de usuario interno o externo.

II. Recibir información, orientación y la ayuda requerida con respeto y cortesía.

III. Emitir opiniones y/o quejas acerca del servicio de las Bibliotecas.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 21°.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Título Sexto del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás ordenamientos aplicables de la Legislación Universitaria.

Artículo 22°.- La destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la Institución, así como el mal uso que se dé al mobiliario y equipo, será considerado como causa grave de responsabilidad.

Lo anterior independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales de las que pudiera ser responsable el infractor.

Artículo 23°.- El usuario que sea sorprendido extrayendo materiales de las Bibliotecas sin autorización, mutilando, marcando, rayando o alterando el material, o bien haciendo mal uso del equipo o instalaciones, será turnado a las autoridades correspondientes.

Cualquier retraso en la entrega, pérdida o daño al material, distinto al generado por el uso normal, causará sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 24°.- Por cada día de retraso en la entrega del material, el usuario se hará acreedor a una multa económica, la cual será acordada anualmente por la Comisión de Bibliotecas.

Artículo 25°.- Las sanciones para los usuarios que retrasen la entrega del material, se aplicarán por unidad prestada y contando en días naturales a partir de la fecha de vencimiento de la misma.

Artículo 26°.- Los usuarios internos registrados que sean acreedores a la sanción señalada en los Artículos 24 y 25, independientemente de que hayan cumplido con el pago de la multa correspondiente, no podrán solicitar en préstamo el mismo título motivo de la sanción, sino hasta 24 horas después.

Artículo 27°.- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá:

I. Notificar la pérdida del material a la Jefatura de la Biblioteca a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo.

II. Reponer la misma obra en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, condición en la cual no se sancionará por el retraso en la entrega.

En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, el usuario se hará también acreedor a la sanción por retraso en la entrega.

Artículo 28°.- En caso de pérdida de material que no se encuentre disponible en el país, el tiempo de reposición estará en función de la disponibilidad del libro y de la programación de los proveedores para la entrega del mismo, el cual, salvo causa justificada, no podrá exceder de 60 días naturales.

Artículo 29°.- Cuando el material extraviado se encuentre fuera del mercado, el usuario deberá entregar una obra análoga a la extraviada, encuadrada con las características semejantes a la colección del acervo de la Biblioteca.

Artículo 30°.- En caso de que el usuario entregue el mismo libro que reportó perdido, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en el Artículo 24.

Artículo 31°.- En caso de maltrato de cualquier tipo de material, el usuario cubrirá su reparación en un plazo no mayor de 15 días naturales, o lo repondrá en los términos del Artículo 27, numeral 2, o 28, según sea el caso.

Artículo 32°.- Las computadoras destinadas para brindar los servicios de orientación, consulta y consulta especializada, están asignadas exclusivamente para la búsqueda y recuperación de información y documentos. Queda estrictamente prohibida la utilización de estos recursos para cualquier otra actividad.

Artículo 33°.- Se suspenderán los servicios bibliotecarios a quien adeude material o el pago de la multa.

Artículo 34°.- Al usuario que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario en el plazo establecido, se le suspenderá el servicio por el periodo en que la Biblioteca sea sancionada.

Artículo 35°.- Queda estrictamente prohibido, para el acceso remoto a la Biblioteca Médica Digital, el uso de una sola cuenta en dos o más computadoras de manera simultánea, en caso de que se detecte esta situación, se procederá conforme a lo dispuesto por la Legislación Universitaria aplicable.

Artículo 36°.- Será responsabilidad de los usuarios el mal uso que se haga de las cuentas de acceso a la Biblioteca Médica Digital, así como de la información obtenida.

TITULO CUARTO DE LAS BIBLIOTECAS

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS

Artículo 37°.- El Sistema Bibliotecario de la Facultad proporcionará los siguientes servicios:

I. Préstamo interno. Consistente en facilitar el material documental a los usuarios dentro de la sala de lectura.

II. Préstamo a domicilio. Consistente en facilitar el material documental fuera de las Bibliotecas a los usuarios internos registrados, con la obligación por parte del usuario, de entregarlo en el plazo convenido. No se prestan a domicilio las publicaciones periódicas, las colecciones especiales, las obras de consulta como atlas, diccionarios, enciclopedias, ejemplares de colección, reserva, ejemplares únicos, así como todas aquellas obras que por su rareza o por su naturaleza requieren de cuidado especial. El servicio de préstamo a domicilio se realizará hasta por cuatro obras y por un período de doce días naturales. Agotados los nueve resellos, el usuario no podrá obtener en préstamo el mismo título, sino hasta 24 horas después de haber realizado la devolución.

III. Préstamo especial. El personal académico de tiempo completo, previa justificación, podrá solicitar hasta cinco libros por un período de uno a tres meses. El académico se obliga a mantenerlos dentro de las instalaciones físicas de la Facultad y cederlos por el periodo de una semana cuando otros usuarios los soliciten y no exista otro ejemplar en las Bibliotecas. En la Biblioteca de la Facultad los alumnos de pregrado, posgrado y personal administrativo podrán solicitar hasta dos libros durante 5 días hábiles, presentando credencial vigente de la Biblioteca y llenando la solicitud correspondiente. El préstamo se realizará los días lunes, miércoles y viernes de las 9:00 a las 18:00 horas. Todo retraso en la devolución del libro representará sanción.

IV. Préstamo interbibliotecario. Tiene como finalidad poner al alcance de los usuarios el acervo de otras bibliotecas, ampliando de esta manera el horizonte de la consulta. Las bibliotecas mantienen convenios de colaboración bibliotecaria establecidos con la mayor parte de las instituciones de salud del país.

1. La duración del préstamo estará sujeta al Reglamento de la biblioteca prestataria. Para este efecto se refiere el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).

2. Este servicio es personal, el usuario debe llenar los formatos y asistir a la biblioteca prestataria por el material, asimismo tendrá que regresarlo en la fecha de devolución que le hayan asignado, en las mismas condiciones en las que lo recibió. Los formatos de préstamo interbibliotecario que ya hayan sido sellados por la biblioteca prestataria con la leyenda "devuelto", los deberán entregar a la biblioteca solicitante para descargarlos.

3. Tendrán derecho a este servicio los denominados usuarios internos registrados.

4. Para solicitar el servicio deberán proporcionar la referencia completa de la obra (autor, título y clasificación) y los datos de la biblioteca en la que se encuentra el material.

5. La biblioteca elaborará las formas autorizadas, las entregará al usuario quien dejará en depósito su credencial actualizada de la Universidad Nacional Autónoma de México.

6. El usuario acudirá a solicitar la obra a la biblioteca prestataria y se obliga a respetar los términos y tiempos que establezcan su Reglamento, para continuar gozando de este servicio.

7. El usuario será responsable del mal uso que pueda sufrir el material bibliográfico que solicite en préstamo, y se obliga a reponerlo en iguales condiciones al original, para poder continuar gozando de este servicio.

V. Préstamo a largo plazo de textos básicos para alumnos de primer y segundo año. La Biblioteca de la Facultad, en cada inicio de ciclo académico presta durante un año un paquete de libros con los títulos más utilizados. Los solicitantes deberán presentar tira de materias, credencial vigente y realizar el pago correspondiente, el cual es fijado cada año por la Comisión de Bibliotecas. Cumplido el periodo de préstamo, el alumno debe entregar en buenas condiciones físicas los libros que mantuvo en su poder, a cambio se le reintegrará el 50% del pago realizado al inicio. La solicitud, recepción y devolución del paquete de libros solamente se autorizará al titular de la credencial y de la tira de materias.

VI. Servicios de consulta. Se refiere al servicio de localización, orientación y apoyo al usuario con relación a las fuentes de información. El servicio de consulta se otorga a todo usuario y el material no se presta a domicilio. El personal de la Biblioteca dará información referente a:

1. Información general de las Bibliotecas.
2. Orientación y manejo de obras de consulta.
3. Uso de catálogos automatizados.
4. Localización de información en otras Bibliotecas.

VII. Consulta a fuentes de información electrónica. Los bancos de información contienen datos bibliográficos, resúmenes de revistas o libros, textos completos, libros electrónicos y pueden ser almacenados en distintos medios electrónicos: en CD-ROM o vía red, con los mecanismos de búsqueda y recuperación de la información de manera fácil y rápida. Para su consulta deberá llenar una solicitud de pago de acuerdo a las cuotas aprobadas por la Comisión de Bibliotecas.

VIII. Hemeroteca. Alberga diferentes títulos de publicaciones seriadas especializadas en el área de la salud para su consulta en sala.

1. Para las Bibliotecas que ofrecen este servicio, los usuarios registrados en ellas tendrán el servicio de estantería abierta.
2. Los demás usuarios deberán entregar su identificación vigente y llenar una papeleta a fin de que les sea entregado el material para su consulta en sala.

IX. Biblioteca Médica Digital. Proporciona el servicio de acceso remoto a los principales bancos de datos de información biomédica, libros y revistas electrónicas adquiridos por la Facultad y la Universidad Nacional Autónoma de México, desde cualquier computadora conectada a Internet, a través de la página electrónica de la Facultad www.facmed.unam.mx.

1. Este servicio está dirigido única y exclusivamente a los alumnos de pregrado, posgrado y personal académico y administrativo de la Facultad.
2. Para ofrecer este servicio, anualmente se realizará el siguiente procedimiento:
 - a) La Coordinación de Bibliotecas solicitará a las diversas unidades estructurales de la Facultad, los datos tanto de los alumnos inscritos, como del personal adscrito a cada una de ellas.
 - b) La información se remitirá a la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
 - c) La Dirección General de Bibliotecas permitirá, mediante la asignación de una cuenta, el acceso a la Biblioteca Médica Digital.
 - d) La cuenta de acceso se entregará vía correo electrónico, con las restricciones para su uso.
3. Aquellos usuarios que no sean incluidos en la base de datos que se remita a la Dirección General de Bibliotecas, podrán solicitar el acceso a la Biblioteca Médica Digital, entregando en la Coordinación de Bibliotecas, para el caso de alumnos, fotocopias de su comprobante de inscripción y credencial vigente y, para el personal académico y administrativo, fotocopia de su último talón de pago.
4. Se llevará un control sobre el número de accesos diarios y descargas de textos completos por cada cuenta registrada.

X. Fotocopiado.

XI. Cubículos de estudio. Estos espacios están destinados para el uso de grupos que deseen estudiar. Se deberán seguir las siguientes normas:

1. Para el acceso deberán registrarse y entregar una credencial actualizada que los acredite como miembros de la comunidad de la Facultad.
2. Cada grupo podrá ocupar el cubículo durante dos horas como máximo.
3. Para su reserva deberá registrarse en el control.
4. En caso de que el reservante no se presente (tolerancia de 15 minutos), el grupo ocupante podrá continuar usando el cubículo hasta que le sea solicitado.
5. El uso de cubículos es de mínimo tres y máximo ocho personas.
6. En caso de emplear laptop, no escuchar música.
7. No hacer uso de juegos de video.
8. Solo se pueden introducir 2 libros de la Biblioteca por persona.
9. El cubículo se dejará limpio y con las sillas en su lugar.
10. Para trabajo en equipo se deberá hablar en voz baja.
11. Solo podrán permanecer en el cubículo las personas que se registren inicialmente.
12. No se permitirán visitas a los ocupantes de los cubículos.

XII. Sala de lectura en silencio. Queda estrictamente prohibido:

1. Platicar.
2. Usar teléfono celular.
3. Introducir equipos de sonido.
4. Introducir más de tres libros de la colección.
5. Realizar trabajo en equipo.
6. Leer en voz alta.

XIII. Biblioteca Médica Digital. (Aula con equipo de cómputo)

1. El uso es sólo para estudiantes y académicos de la Facultad.
2. Para el acceso, los usuarios deberán registrarse y entregar una credencial actualizada que los acredite como miembros de la comunidad de la Facultad.
3. Sólo se podrán consultar las fuentes de información electrónicas de la Universidad Nacional Autónoma de México y otras afines.
4. Queda prohibido el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo o cualquier otro programa que implique el uso de los equipos fuera de la finalidad para los que fueron establecidos.
5. Sólo se permite bajar información a dispositivos extraíbles.
6. No se permite revisar correo electrónico, salas de conversación electrónica y páginas comerciales.
7. El uso es de máximo dos personas por equipo trabajando en voz baja.
8. El equipo podrá ser utilizado hasta por una hora.
9. En caso de haber equipo disponible, se podrá utilizar por más tiempo hasta que le sea solicitado.

10. Al retirarse el alumno no deberá apagar el equipo.

XIV. Cursos dirigidos a la comunidad de la Facultad. Tienen por objeto desarrollar las habilidades en el uso de recursos de información, impresos o digitales con que cuenta la Biblioteca de la Facultad de Medicina.

XV. Asesoría para consulta especializada. Proporciona orientación para un mejor aprovechamiento de las fuentes de información electrónica.

XVI. Servicios especiales de cómputo. Se realizan digitalización de imágenes, asesorías, presentaciones y requerimientos similares.

XVII. Visita guiada. Consiste en un recorrido mostrando las áreas de las Bibliotecas e informando sobre los servicios que se ofrecen. El grupo interesado deberá solicitarlo por escrito al Coordinador de Bibliotecas.

XVIII. Análisis de citas. Proporciona el servicio de búsqueda en fuentes de información especializada de referencias bibliográficas donde se ha citado un documento publicado.

XIX. Otros. Todos aquellos que proporcionen cada una de las Bibliotecas y que sean distintos de los antedichos y aprobados por la Comisión de Bibliotecas.

Artículo 38º.- Los servicios que, de manera específica, ofrecerán las Bibliotecas de la Facultad, son:

I. Biblioteca de la Facultad de Medicina. Los servicios que se detallan en el Artículo 37 con excepción de la fracción IX del presente Reglamento.

II. Biblioteca del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina "Dr. Nicolás León". Los servicios que se especifican en las fracciones números I, VI, VIII y XVII del Artículo 37 de este Reglamento.

III. Biblioteca Médica Digital. El servicio que se detalla en la fracción número IX del Artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 39º.- El Sistema Bibliotecario de la Facultad brindará sus servicios en los siguientes horarios:

I. Biblioteca de la Facultad de Medicina.

Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Sábados 8:00 a 16:00 horas.

II. Biblioteca del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina "Dr. Nicolás León".

Lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

III. Biblioteca Médica Digital.

Lunes a domingos las 24 horas del día.

Artículo 40º.- Las Bibliotecas suspenderán sus servicios los días señalados como festivos en la Universidad Nacional Autónoma de México o por causas de fuerza mayor.

CAPITULO II

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 41º.- Los bienes muebles e inmuebles que la Facultad destine a las Bibliotecas no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado.

Artículo 42º.- El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las Bibliotecas forman parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, se deberán tomar las medidas para su adecuada protección y preservación.

CAPITULO III

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 43º.- Las autoridades de la Facultad procurarán:

I. Establecer una plantilla de personal profesional suficiente para garantizar la continuidad y la calidad en las prestaciones de los servicios.

II. Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 44°.- El personal de las Bibliotecas estará obligado a:

I. Cumplir con las actividades y funciones que señala el Catálogo de Funciones del Personal Administrativo, así como con los objetivos establecidos en cada área, los cuales serán supervisados por los jefes de cada Biblioteca y por el Coordinador de Bibliotecas de la Facultad.

II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de los servicios que se prestan, de acuerdo a las normas dictadas por la Comisión de Bibliotecas de la Facultad.

III. Hacer propuestas para mejorar el servicio, cuando así lo considere oportuno.

Artículo 45°.- Las Bibliotecas podrán emitir lineamientos particulares previa autorización de la Comisión de Bibliotecas.

Artículo 46°.- Todas aquellas situaciones que no fueron contempladas en el presente Reglamento, serán analizadas y dictaminadas por la Comisión de Bibliotecas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento aboga cualquier otro ordenamiento que contravenga la normatividad aquí descrita.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Facultad de Medicina, previa aprobación del H. Consejo Técnico.

ANEXO 4

Reglamento interno de la Biblioteca “MV JOSÉ DE LA LUZ GÓMEZ” de la Facultad de Veterinaria y Zootecnia

Capítulo I. Objetivos, funciones y misión

Artículo 1

El presente reglamento es complementario, en lo conducente, del reglamento general del sistema bibliotecario de la universidad nacional autónoma de México (RGSB) y tiene como propósito establecer la estructura y operación del sistema de bibliotecas de la facultad de medicina veterinaria y zootecnia de la UNAM (FMVZ).

El objetivo del sistema de bibliotecas de la FMVZ es satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, profesores, técnicos académicos e investigadores y público en general en apoyo a la investigación, la docencia y la difusión de la cultura, proporcionando los servicios documentales biblio-hemerográficos, en calidad y cantidad, para desarrollar los programas y proyectos académicos de la facultad.

Artículo 2

El sistema de bibliotecas de la FMVZ, tiene como misión, ser una organización de información y conocimiento que contribuye a la investigación, extensión, docencia, desarrollo intelectual y cultural de nuestra institución y del país, ofreciendo productos y servicios de calidad.

Su visión es ser el sistema de bibliotecas más importante del país en el área de la medicina veterinaria y la zootecnia, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos para alcanzar la más alta calidad en servicios y productos a través de la innovación, con personal comprometido y guiado por valores compartidos.

Sus valores son: trabajo en equipo, compromiso, espíritu de servicio, calidad, respeto y actualización.

Artículo 3

El sistema de bibliotecas de la FMVZ es la estructura administrativa creada por la FMVZ para proporcionar los servicios bibliotecarios y sus funciones son:

- Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura en el área de medicina veterinaria y zootecnia;
- Buscar la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
- Propiciar que el usuario disponga del material documental y audiovisual que requiera con base en los planes, programas de estudio y proyectos de la Facultad;
- Orientar a los usuarios en el buen manejo y uso del material existente en las bibliotecas;
- Adoptar la tecnología apropiada para el manejo de información en el sistema de bibliotecas de la FMVZ, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología y
- Cumplir con los objetivos y alcances del sistema de gestión de calidad (SGC).

Capítulo II. De la comisión del sistema de bibliotecas

Artículo 4

El sistema de bibliotecas de la FMVZ, cuenta con las siguientes áreas que apoyan y coadyuvan a cumplir con los objetivos del sistema de bibliotecas, combinando esfuerzos.

- La coordinación del sistema de bibliotecas de la FMVZ
- La comisión del sistema de bibliotecas (La comisión);
- El comité Interno de calidad de la biblioteca en la FMVZ, CICAB (El comité) IV. Las bibliotecas de la FMVZ (véase sección IV).

Sección I

Del Coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ

Artículo 5

El coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ, deberá contar con estudios profesionales de bibliotecología o preparación equivalente o tener experiencia en la administración de bibliotecas y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar los planes estratégico y anual del sistema de bibliotecas;

- Organizar, coordinar y dirigir las funciones del sistema de bibliotecas;
- Supervisar la selección, adquisición, compilación, organización, intercambio y difusión de materiales informativos y diversos bajo custodia del sistema de bibliotecas; así como la circulación y mantenimiento del material documental, audiovisual, bancos de información e infraestructura patrimonial del sistema;
- Gestionar y promover la formación y capacitación del personal del sistema de bibliotecas;
- Evaluar y analizar permanentemente las necesidades bibliohemerográficas de los programas, planes de estudio y proyectos de la FMVZ y de los usuarios del sistema en general;
- Establecer el control presupuestal del material documental, audiovisual y bancos de información que haya seleccionado la comisión;
- Gestionar la adquisición de la tecnología de información avanzada que facilite la obtención oportuna de los recursos informativos nacionales e internacionales;
- Coadyuvar en la organización y control de los servicios que conforman el sistema;
- Actividades de mantenimiento y de seguridad necesarios para el adecuado resguardo y conservación de sus acervos;
- Coordinar y dirigir el SGC de la biblioteca y Presentar un informe anual a los órganos de gobierno del sistema de bibliotecas y al Consejo Técnico de la FMVZ.

Sección II

De la comisión del sistema de bibliotecas

Artículo 6

El sistema de bibliotecas de la FMVZ contará con el apoyo de una comisión de biblioteca, integrada de acuerdo al artículo 18 del RGSB.

- Un presidente, cargo que recaerá en el director de la FMVZ, quien será suplido en sus ausencias por su representante;
- Un secretario, cargo que desempeñará el coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ;
- Un representante del personal académico por cada uno de los departamentos académicos y centros de la facultad;
- Un representante del personal académico que labore en la biblioteca;
- Un representante del personal Bibliotecario administrativo que labore para alguna de las bibliotecas que forman parte del sistema de bibliotecas de la FMVZ, y
- Un representante de los alumnos de la licenciatura y uno de los alumnos de posgrado.
- Los integrantes de la comisión, citados en las fracciones III al VI, serán designados por los jefes de departamento, directores técnicos de los centros o el coordinador de la biblioteca, avalados por el Consejo Técnico y tendrá vigencia de dos años, si fuera necesario.

Artículo 7

Los integrantes de la comisión deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 19 del RGSB.

Artículo 8

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- Auxiliar al titular de la dependencia, al consejo técnico, al comité interno de calidad y al coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ;
- Apoyar la adquisición de la bibliografía correspondiente a los planes y programas de estudio de la licenciatura y el posgrado que se imparten en la facultad;
- Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le hagan llegar el personal académico, y demás usuarios;
- Analizar y recomendar la adquisición de material documental;
- Asegurar que las publicaciones que edite la FMVZ se encuentren en el sistema;
- Presentar al consejo técnico, al comité interno de calidad de la FMVZ, los reglamentos internos de la biblioteca y de la propia comisión, así como las modificaciones a los mismos;
- Respetar y propiciar el cumplimiento del presente reglamento;
- Conocer los planes estratégico y anual del sistema y
- Las demás que se desprendan del RGSB y del presente reglamento.

Artículo 9

La comisión se reunirá en sesión ordinaria cuando menos dos veces al año, bajo las siguientes características:

- Serán convocadas y presididas por el director de la FMVZ o su representante.
- En cada sesión de la comisión se elaborará la minuta correspondiente, en la cual deberán quedar asentados los detalles de la misma, así como los acuerdos de cada sesión, y
- Se podrá convocar a reuniones extraordinarias de la comisión a petición del director de la facultad o por su representante, con objeto de tratar asuntos urgentes relacionados con las bibliotecas.

Artículo 10

Para celebrar una sesión ordinaria, deberá enviarse la convocatoria a los miembros de la comisión, cuando menos con diez días hábiles de anticipación y se llevarán a cabo conforme al siguiente orden:

- Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de quórum (véase artículo 11);
- Lectura de la minuta de la sesión anterior y seguimiento que se haya dado a los acuerdos;
- Análisis de los asuntos para los que fue citada la comisión, y
- Asuntos generales.
- En las sesiones extraordinarias, deberán convocarse, cuando menos con 24 horas de anticipación, y únicamente se tratará el asunto para el que fue convocada.

Artículo 11

El quórum mínimo para una sesión en ordinaria será de la mitad más uno de sus miembros; sin embargo, podrá en un mismo citatorio convocarse por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre ellas, la segunda cita dará inicio con los miembros presentes, y los acuerdos que tomen tendrán plena validez.

En sesión extraordinaria, se considerará establecido el quórum cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros de la comisión.

La comisión en sesiones ordinarias o extraordinarias, tomará sus resoluciones por mayoría de votos, pero procurará resolver por consenso.

Capítulo III. De los Usuarios

Artículo 17

Los usuarios son los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema de bibliotecas de la FMVZ. Para los efectos del presente reglamento se establecen las categorías de:

- Usuarios Internos:
- Alumnos de licenciatura y posgrado de la FMVZ;
- Becarios, así como integrantes de cada uno de los seminarios de la FMVZ;
- Prestadores de servicio social dentro de la FMVZ;
- Personal académico adscrito a la FMVZ;
- Personal administrativo y de confianza de la FMVZ, y
- Artículos 22 y 33 del reglamento general de inscripciones de la UNAM, trabajo profesional, tesis, especialidad, estancia, internado, residencia y diplomado.

Nota: Para pertenecer a los usuarios internos, es necesario que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 22 y 23 del presente reglamento.

- Usuarios externos:
- Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación, enseñanza y servicio;
- Integrantes de organizaciones no gubernamentales con especialidad en medicina veterinaria y zootecnia;
- Instituciones que tengan un convenio de préstamo interbibliotecario, y
- Cualquier otra persona que desee consultar el acervo de la biblioteca.

Artículo 18

Además del derecho a los servicios contemplados en el capítulo V del presente reglamento, los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas, por escrito, sobre los servicios de la biblioteca ante el Coordinador, la comisión de bibliotecas y/o el comité interno de calidad.

Artículo 19

Los usuarios del sistema de bibliotecas de la FMVZ, tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las disposiciones del RGSB y del presente reglamento;
- Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto;
- Guardar silencio, respeto y consideración a los demás usuarios, al personal de la biblioteca y de vigilancia;
- Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de los materiales y renovar su registro de usuario cuando corresponda;
- Respetar el sistema de identificación de usuarios de las bibliotecas;

- Responsabilizarse de la utilización que en la biblioteca se de a su credencial de académico, estudiante o trabajador universitario y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios;
- Colocar el material consultado en los carros recolectores, ubicados para tal fin en las áreas de las bibliotecas o en los estantes designados para ello.

Artículo 20

Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que sea distinta a la finalidad inherente a las instalaciones de la biblioteca, por lo que queda estrictamente prohibido:

- Comportarse indebidamente en las instalaciones de las bibliotecas;
- Negarse a mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia de la biblioteca cuando sea requerido;
- Entrar con animales, materiales y equipo de laboratorio;
- Sustraer de las bibliotecas cualquier tipo de material documental;
- Pasar el control de alarma sin mostrar el material bibliográfico y su credencial vigente;
- Fumar, introducir y consumir todo tipo de alimentos y bebidas en todas las áreas de la biblioteca y
- Abrir las puertas de emergencia sin causa justificada.

Artículo 21

En caso de que los usuarios no cumplan con las disposiciones del presente capítulo se aplicaran las sanciones referidas en el capítulo VIII.

Capítulo IV. Registro de usuarios y credencial de biblioteca

Artículo 22

Los usuarios internos, para obtener la credencial y tener derecho al préstamo a domicilio, deben presentar los siguientes documentos en la biblioteca "MV José de la Luz Gómez":

- Dos fotografías recientes tamaño infantil (en papel fotográfico) y una digitalizada;
- Una identificación oficial vigente con fotografía (original y fotocopia), y
- Comprobante de domicilio (recibo telefónico, predial o de consumo agua).

Artículo 23

Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, en los siguientes casos, se deberá acompañar la documentación que se indica a continuación:

- Alumnos de nuevo ingreso: Hoja de aceptación de la universidad;
- Alumnos a partir de segundo semestre: Tira de materias u hoja de inscripción al semestre lectivo;
- Alumnos del servicio social, tesis, trabajo profesional, posgrados, estancia, internado, residencia, diplomado, artículos 22 y 33 del Reglamento general de inscripciones de la UNAM: Carta del asesor solicitando la prestación del servicio bibliotecario y/o tira de materias del grado que está cursando y/o carta compromiso.
- Personal académico (excepto ayudantes de profesor), administrativo y de confianza, adscritos a la FMVZ: Quedan exentos del artículo 22, únicamente presentaran su credencial vigente de la UNAM.
- Ayudantes de profesor: Presentar constancia laboral expedida por la secretaria general, especificando vigencia.
- Egresados: Credencial de egresados, dos referencias personales, quienes quedaran como corresponsables del material que se les preste.

Artículo 24

La vigencia del registro para los usuarios internos es de un semestre, renovable las ocasiones que sean necesarias y para los usuarios externos tendrá validez de acuerdo con el convenio de las normas de la Asociación Nacional de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior y de Investigación (ABIESI), (Se recomienda un año).

Artículo 25

El usuario que extravíe su credencial deberá reportarla inmediatamente al personal del área de servicios al público, con el objeto de proceder a desactivarla y evitar que sea utilizada por otra persona; de no hacerlo será responsable del uso que se le dé.

Artículo 26

El usuario tendrá derecho a solicitar la reposición de su credencial por tres ocasiones. En la primera reposición, deberá entregar comprobante de no adeudo de material, de laboratorio y biblioteca, una fotografía tamaño infantil y pagar la cantidad equivalente al 50% de un salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal (SMGDV).

Para la segunda y tercera reposición, presentará recibo por la cantidad equivalente al 75% de un SMGDV, más los documentos requeridos en la primera reposición.

En caso de nuevo extravío, el alumno habiendo hecho uso de la tercera reposición, solo podrá obtener una credencial de la biblioteca por semestre, sin derecho a reposición. En este caso deberá entregar:

- Comprobante de inscripción o tira de materias;
- Constancia de no adeudo de material en la biblioteca;
- Un libro, a partir del listado que será propuesto por la biblioteca, y
- Una fotografía tamaño infantil.

Nota: En todos los casos la biblioteca tendrá tres días hábiles para la entrega de la credencial y verificará que no tenga adeudo con otra biblioteca de la FMVZ.

Capítulo V. De los Servicios

Los servicios del sistema de bibliotecas de la FMVZ consisten en el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas, mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el material documental y audiovisual.

Los usuarios del sistema de bibliotecas de la FMVZ, tendrán acceso a los servicios que presta en los términos y modalidades establecidos en este reglamento.

Artículo 27

El sistema de bibliotecas de la FMVZ proporciona los siguientes servicios:

- Préstamo interno.- Consiste en facilitar a los usuarios el material documental o audiovisual para su consulta en la biblioteca. En todos los casos deberán permanecer siempre en sus respectivas áreas de consulta, excepto para fotocopiado.
- Préstamo a domicilio.- Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio el material bibliohemerográfico.
- Préstamo interbibliotecario.- Consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren dichos instrumentos. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud de convenio y se sujetará a las siguientes condiciones:
 - La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario con los datos requeridos de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la ABIESI;
 - La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que exija la biblioteca de la FMVZ, cuando los usuarios de la biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado. De la misma manera, el sistema de bibliotecas de la FMVZ asumirá plena responsabilidad por los textos o materiales prestados a sus usuarios.
 - Préstamo de Libros. - El préstamo interno se limita a tres ejemplares a la vez por usuario.
- El préstamo a domicilio se ajusta a los siguientes tipos de usuario:
 - Estudiantes: Podrá obtener, como máximo, cinco libros durante seis días hábiles; que podrán renovar por un periodo igual;
 - Personal académico: Podrá obtener, como máximo, cinco libros por ocho días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
 - Personal administrativo: Podrá obtener, como máximo, tres libros por seis días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
 - En el caso de usuario egresado, podrá obtener, como máximo, dos libros por un periodo de seis días hábiles;
- El préstamo interbibliotecario que concede el sistema de bibliotecas de la FMVZ está limitado a dos libros durante cinco días hábiles, renovable por un periodo igual y en el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en términos de los artículos 32,33, 34 y 35 de este reglamento.
- Préstamo de Tesis.- El préstamo interno se limita a tres ejemplares a la vez por usuario, previo llenado de solicitud de préstamo y presentar identificación oficial vigente de la institución de procedencia.
- El préstamo a domicilio se ajusta a los siguientes tipos de usuario:
 - Estudiantes podrán obtener, como máximo, cinco tesis durante seis días hábiles; que podrán renovar por un periodo igual;
 - Personal académico podrá obtener, como máximo, cinco tesis por ocho días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
 - Personal administrativo podrá obtener, como máximo, tres tesis por seis días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
 - En el caso de usuario egresado, podrá obtener, como máximo, una tesis por un periodo de seis días hábiles;
 - El préstamo interbibliotecario que concede el sistema de bibliotecas de la FMVZ está limitado a dos tesis durante cinco días hábiles, renovable por un periodo igual.

- En el caso de daño, extravió o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en los términos de los artículos 32, 33 y 34 de este reglamento.
- Préstamo de Revistas. - El préstamo interno se limita a cinco revistas a la vez por usuario, previo llenado de solicitud de préstamo y presentar identificación oficial vigente.
 - Para revistas, no hay préstamo a domicilio.
 - En el caso de daño o extravió de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en términos del artículo 34 de este reglamento.
 - El material bibiohemerográfico de dicho fondo se presta a domicilio previa autorización del coordinador de la biblioteca
- Préstamo de colecciones especiales. - El préstamo interno de estas colecciones, consta de: Publicaciones de la Organización de las Naciones Unidas para la agricultura y alimentación (FAO) y las publicaciones del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), así como las memorias, congresos, publicaciones del Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), así como el material de reserva y consulta. El material bibiohemerográfico de dicho fondo se presta a domicilio previa autorización del coordinador de la biblioteca.
- Préstamo del fondo antiguo de la sala de historia: Únicamente para préstamo interno, previa autorización del coordinador de la biblioteca.
- Préstamo de CDs o DVDs;
 - El préstamo interno se limita a tres discos por usuario, previo llenado de la solicitud de préstamo y presentar credencial vigente; en caso necesario, para su consulta, debe solicitar en préstamo un equipo de cómputo de la sala de consulta automatizada.
 - El préstamo a domicilio se limita a tres discos durante tres días hábiles para todo usuario, mismos que podrán renovar por un periodo igual, previo llenado de solicitud de préstamo y presentando la credencial vigente.
 - En el caso de daño, extravió o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en los términos de los artículos 32, 33, 34 y 35 de este reglamento.
- Préstamo de material audiovisual: Este material es únicamente de préstamo interno, el cual se podrá solicitar por los usuarios, mediante presentación de credencial vigente.
 - Si las instituciones de educación requieren copia del algún video producido por la FMVZ, lo solicitaran mediante oficio dirigido al coordinador y cubrirá el costo de recuperación equivalente a dos SMGDV, por cada título.
- Préstamo de equipo de cómputo de la biblioteca electrónica: Para solicitar este servicio es necesario presentar credencial vigente.
 - Al iniciar la sesión los usuarios deberán revisar que el equipo no tenga ningún desperfecto y en caso de que lo detecten deberán informar inmediatamente al encargado, de no hacerlo serán responsables del daño observado; El uso de estos recursos es de carácter académico, está prohibido:
 - Usar el correo electrónico para otros fines y "chatear";
 - Instalar paquetes en la red o en el equipo;
 - Cambiar o mover los equipos de los lugares definidos para su uso;
 - No deberá utilizar copias ilegales de cualquier paquete informático;
 - Solo se permite una persona por equipo.
 - El uso de los equipos de cómputo está limitado a:
 - Buscar información a través de los servicios de Internet.
 - Usar los programas instalados para sus tareas, trabajos y/o investigaciones.
 - Guardar copia de su trabajo en cualquier medio de almacenamiento electrónico de su propiedad, previamente revisados por el programa antivirus y/o inmunizado por el centro de cómputo de la FMVZ.
- El personal bibliotecario a cargo del área deberá orientar y asesorar a los usuarios, en caso de que así lo requieran, para realizar la búsqueda de información en bases de datos y/o en el uso y aprovechamiento de los programas instalados.
- Préstamo de la sala de biblioteca electrónica. - El préstamo de esta sala es para uso del personal académico; se solicita mediante oficio dirigido al coordinador del sistema de bibliotecas, con mínimo de tres días de anticipación a la sesión.
 - El oficio debe contener los siguientes datos: Motivo de solicitud, fecha y horario de la sesión, número de personas, nombre del responsable (en caso de que el solicitante no se presente) y teléfono.
 - El acceso a los usuarios se dará solo en presencia del solicitante o el responsable en su caso.
- Préstamo de salas y cubículos de audiovisuales: Podrán ser reservados mediante oficio dirigido al coordinador de la biblioteca, indicando la fecha y hora de la sesión, cantidad de participantes, y el equipo requerido como: Proyector de transparencias o diapositivas, equipo de cómputo portátil y/o cañón. En caso de no asistir el solicitante, se debe indicar el nombre de un responsable del grupo que asiste.
 - El solicitante será el responsable del equipo o materiales prestados, los cuales repondrá en caso de daño o extravió, asimismo será responsable de entregar la sala o cubículo en las mismas condiciones en las que se recibió.
 - Se ingresará a la sala o cubículo cuando se presente el responsable o solicitante. Se deberá respetar el horario acordado.
 - Las salas o cubículos solo podrán ser utilizadas para actividades académicas.
 - Ofrecer conferencias, clases, talleres, cursos;
 - Proyección de material audiovisual y
 - Realizar reuniones de trabajo.

Las bibliotecas de la FMVZ tienen la facultad de solicitar la devolución de las obras en casos urgentes y justificados, independientemente del vencimiento del préstamo.

- Impresión y escaneo. - para este servicio es necesario presentar el bono de impresiones (adquirido en la caja de la FMVZ); por cada impresión se descontará un punto y por cada escaneo, cinco puntos.
- Consulta. - Servicio auxiliar de información general (diccionarios, anuarios, estadísticas, memorias, enciclopedias, etc.).
- Consulta especializada en bancos de información. - Proporciona búsquedas bibliohemerográficas, análisis de citas en las bases de datos, acceso a revistas y libros en texto completo que contrata la UNAM. Este servicio lo podrán solicitar usuarios internos y externos, con los siguientes requisitos:
 - Los usuarios internos deben presentar credencial vigente;
 - Los usuarios externos realizarán un pago de 1.4 SMGDV en la caja de la FMVZ, previo a esto se les entrega un vale para realizar el pago correspondiente;
 - Llenar solicitud;
 - Proporcionar un CD o memoria portátil, para grabar la información obtenida;
 - El resultado de la consulta se entregará al tercer día;
 - Las búsquedas se conservan hasta por un mes.
- Análisis de citas. - Este servicio se otorga solo al personal académico de la FMVZ, con los siguientes requisitos:
 - Credencial vigente de la UNAM;
 - Llenar una solicitud;
 - Se realiza una entrevista con el usuario para definir la estrategia de búsqueda;
 - Entregar un listado o archivo de sus publicaciones y un CD o una memoria portátil, para grabar la información obtenida;
 - Las búsquedas retrospectivas anteriores a 1995, se deben realizar en la biblioteca de la Dirección de Servicios de Información Especializada.
 - El resultado se entregará al tercer día;
 - Las búsquedas se conservan hasta por un mes.
- Servicio de obtención de documentos no disponibles en las bibliotecas de la FMVZ:
- Para usuarios internos el servicio es gratuito, presentando credencial vigente;
- Los usuarios externos realizarán el pago correspondiente. El pago variará de acuerdo a la procedencia del artículo;
 - Llenar solicitud;
 - Proporcionar un CD o una memoria portátil, para grabar la información obtenida.
 - El tiempo de entrega variará de acuerdo con su origen.
 - La realización de talleres o cursos de desarrollo de habilidades de información para estudiantes o académicos de la FMVZ, será con previa cita con el responsable del área de consulta y asesoría especializada a bancos de información (ACAEBI).
- Visitas Guiadas. - Consiste en un recorrido mostrando las áreas e informando sobre los servicios de las bibliotecas. El grupo interesado deberá solicitarlo por escrito a la coordinación del sistema de bibliotecas.
- Fotocopiado. - Este servicio será proporcionado por un concesionario mediante contrato realizado con el patronato universitario. El usuario deberá cubrir el costo del servicio que al efecto se señale.

Capítulo VI. Del Horario de los Servicios

Artículo 28

El horario de funciones de las bibliotecas de la FMVZ es el siguiente:

- La bibliohemeroteca "MV José de la Luz Gómez", de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 horas ininterrumpidamente, salvo situaciones excepcionales; sábados de 9:00 a 13:30 horas, con los siguientes servicios; fotocopiado y préstamo de libros, tesis y revistas.
- La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Ganadería Tropical prestará servicio los lunes de 8:30 a 17:30 y de martes a viernes de 8:30 a 18:30; los sábados de 9:15 a 14:30 horas;
- La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Avícola prestará servicio de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas;
- La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Animal en Altiplano prestará servicio de lunes a viernes de 15:30 a 20:00 horas;
- La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Agro-Silvo-Pastoril prestará servicio de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas;
- La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Ovina prestará servicio de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas;
- La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza Práctica e Investigación en Producción y Salud Animal prestará servicio de lunes a jueves de 8:30 a 15:00 horas y los viernes de 8:30 a 14:30 horas.
- La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Porcina prestará servicio de lunes a jueves de 9:00 a 15:30 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- El horario de cada biblioteca será colocado a la entrada para el conocimiento de los usuarios; el cual podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de la misma.

Artículo 29

Los usuarios serán notificados por lo menos con 48 horas de anticipación cuando esté prevista una suspensión del servicio, en alguna de las bibliotecas de la FMVZ.

No se dará servicio en los periodos vacacionales administrativos, días de asueto oficiales y los días que se requieran por razones de inventario o cualquier otra actividad que impida la prestación del servicio bibliotecario.

Capítulo VII. De los Recursos Patrimoniales

El acervo del sistema de bibliotecas de la FMVZ se encuentra constituido por la colección integrada por: libros, revistas, tesis, obras en CD o DVD, documentos diversos (ponencias, ensayos, artículos, casetes, videos y bases de datos).

Los bienes artísticos y culturales se encuentran constituidos por bienes tangibles e intangibles.

Artículo 30

Los bienes artísticos y culturales depositados en resguardo en las bibliotecas de la facultad, estarán sujetos a los artículos del 10 al 15 de la Ley Orgánica de la UNAM, así como al Reglamento interno del Patronato Universitario.

Artículo 31

Ni los bienes muebles e inmuebles, ni el espacio destinado a la biblioteca, podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado. El material documental, y de cualquier otro tipo, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, se tomarán las previsiones necesarias para su idónea protección y preservación.

Capítulo VIII. De las Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión de los servicios a los que tengan derecho, de manera temporal o definitiva, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la comisión.

Artículo 32

Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la biblioteca se harán acreedores:

- A la suspensión del servicio de una semana, por obra y por cada día de retraso o si el usuario lo prefiere,
- Una multa equivalente al 50% de SMGDV, por obra y por cada día de retraso.
- El pago deberá efectuarse en la caja de la FMVZ.

Artículo 33

El usuario es responsable de comunicar en un plazo no mayor de tres días hábiles el extravío del material bibliográfico o hemerográfico. Para su reposición el usuario contará con cinco días hábiles como plazo para llevar a cabo dicho procedimiento.

Es obligación del deudor reponer la obra extraviada con las mismas características (autor, título, editorial y lugar de edición). En relación con las publicaciones periódicas es obligación del deudor reponer el material de acuerdo con las siguientes características: título, volumen, número, mes y año de edición.

Si el material está agotado o fuera de prensa o es insustituible, el coordinador de bibliotecas de acuerdo con la comisión, determinará qué tipo de material podrá sustituir al extraviado o decidirá el monto a pagar.

Artículo 34

El maltrato, mutilación, alteración o sustracción del material bibliohemerográfico de las bibliotecas, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al artículo 32 del Reglamento General de Servicios Bibliotecarios, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor, quienes podrán ser presentados ante el coordinador y/o el director de la FMVZ para que se apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 35

Se cancelará el acceso a las bibliotecas hasta por un semestre lectivo al usuario en los siguientes casos:

- Proporcione datos falsos;
- Preste la credencial a otra persona;
- Tenga dos o más credenciales de la biblioteca, y
- Omita las indicaciones del personal de vigilancia de la biblioteca.

Capítulo IX. Disposiciones finales

Artículo 36

La coordinación de bibliotecas, en conjunto con la sección de servicios al público, será quien extienda las constancias de no adeudo de libros para los trámites correspondientes.

Artículo 37

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la comisión.

Transitorios

PRIMERO

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y se publicará en el órgano Informativo INFOVET, para conocimiento de su comunidad.

SEGUNDO

Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este reglamento.

ANEXO 5

Reglamento del Sistema de la Biblioteca de la Facultad de Ingeniería

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1. Este Reglamento establece las normas generales de organización y operación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBUNAM).

CAPÍTULO II

De la estructura del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Sistema de Bibliotecas:

I. La estructura administrativa creada por la Facultad para proporcionar los servicios de información y bibliotecarios a través de las cinco bibliotecas que lo conforman (Organigrama Anexo 1):

a. En Ciudad Universitaria: Antonio Dovalí Jaime (ADJ), en el edificio "A", conjunto norte de la Facultad; Enrique Rivero Borrell(ERB), localizada en conjunto sur área Ciencias Básicas; Enzo Levi (EL), en las instalaciones de Posgrado, conjunto sur;

b. En el Palacio de Minería: Antonio M. Anza (AMA) y el Centro de Información y Documentación "Bruno Mascanzoni" (BM).

II. El Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería dependerá jerárquicamente de la Secretaría General de la Facultad.

III. El Sistema de Bibliotecas contará con un responsable que fungirá como Coordinador del Sistema de Bibliotecas, quien será designado por el Secretario General con el visto bueno del Director de la Facultad de Ingeniería.

CAPÍTULO III

De la comisión de bibliotecas

Artículo 3. Para su funcionamiento la Comisión se integrará de la siguiente manera:

a) Un presidente, quien será el Director de la Facultad; en su ausencia, la presidirá el Secretario General o el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.

b) Un secretario, quien será el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.

c) Un profesor representante de cada una de las divisiones que conforman la Facultad de Ingeniería: Ciencias Básicas (DCB); Ingeniería Mecánica e Industrial (DIMEI); Ingeniería Eléctrica (DIE); Ingeniería en Ciencias de la Tierra (DICT); Ingenierías Civil y Geomática (DICyG); Educación Continua y a Distancia (DECD); y Ciencias Sociales y Humanidades (DCSyH); dicho representante será designado por el Jefe de División correspondiente.

d) Un representante del personal académico que labore en el Sistema de Bibliotecas de la Facultad, que será designado por el Coordinador.

e) Un representante del personal administrativo bibliotecario por cada biblioteca de la entidad académica.

f) Dos alumnos (propuestos por los consejeros técnicos representantes de los alumnos de la Facultad).

CAPÍTULO IV

Del horario de servicios

Artículo 4. Los horarios de atención del Sistema de bibliotecas son:

Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi:

Lunes a viernes 7:30 a 21:00 h

Sábados 8:00 a 14:00 h

Antonio M. Anza:

Lunes a jueves 9:00 a 18:00 h

Viernes 9: a 17:30 h

Archivo Histórico:

Lunes a viernes 9:00 a 15:00 h

Previa cita de 16:00 a 18:00 h

Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni:

Lunes a viernes 9:00 a 20:30 h

En el caso de la Biblioteca Antonio M. Anza, el último préstamo se realizará media hora antes de la hora de cierre.

CAPÍTULO V

De los servicios de las bibliotecas

Artículo 5. En caso de suspenderse el servicio que prestan las bibliotecas, se notificará a los usuarios con al menos 24 horas de anticipación, por los medios que disponga la Facultad, salvo excepciones (por cuestiones técnicas, de seguridad, de emergencia, o laborales).

Artículo 6. Las bibliotecas de la Facultad de Ingeniería Antonio Dovalí Jaime (ADJ); Enrique Rivero Borrell(ERB); Enzo Levi (EL) y el Centro de Información Bruno Mascanzoni (BM), de conformidad con el presente Reglamento, proporcionarán los siguientes servicios:

I. Préstamo interno. Facilitar a los usuarios el material documental dentro de la sala de lectura de cada una de las bibliotecas.

II. Préstamo a domicilio. Facilitar a los usuarios internos el material documental, para su consulta fuera de las bibliotecas. El usuario deberá entregar el material en el plazo convenido o antes. No se prestarán a domicilio publicaciones periódicas, colecciones especiales o materiales de reserva. Esta limitante comprende obras de consulta como: atlas, diccionarios, enciclopedias y ejemplares de la colección que estén marcados con la leyenda "este libro no sale de la biblioteca", así como todas aquellas obras que por su rareza o por su naturaleza requieren cuidado especial.

a) En las bibliotecas Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi, los estudiantes, tesis, becarios así como personal administrativo, podrán obtener un máximo de tres libros hasta por ocho días naturales; el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido, o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.

b) En las bibliotecas Antonio Dovalí Jaime, Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi, el usuario académico podrá obtener un máximo de cinco libros hasta por ocho días naturales. El préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.

c) En el Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni, para todo solicitante inscrito en alguno de los cursos que imparte la División de Educación Continua y a Distancia, DECD, o bien los inscritos en el Programa de Apoyo a la Titulación, podrán obtener un máximo de dos libros o notas de cursos de la DECD por usuario, por un plazo hasta de ocho días naturales; el préstamo podrá prorrogarse por otro período igual, siempre y cuando no esté vencido o haya sido requerido y reservado el material por otro usuario.

d) Los fondos antiguos y valiosos quedan excluidos de préstamo; y su consulta se hará bajo las condiciones indicadas en este Reglamento. Al recibir el material devuelto por los usuarios, el personal del área de Préstamo en cada biblioteca, lo revisará y comprobará que no ha sufrido deterioro alguno, procediendo a cancelar el adeudo si se entrega en el estado en que se recibió, en tiempo y forma.

III. Préstamo interbibliotecario. Consiste en proporcionar material documental a las bibliotecas de las instituciones que lo soliciten, siempre y cuando se establezcan convenios de tal naturaleza. Los convenios de préstamo interbibliotecario tendrán vigencia hasta diciembre del año en que se celebren.

a) La duración del préstamo estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestadora; para tal efecto se aplicará el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

b) Este servicio es personal y exclusivamente para usuarios internos; el usuario debe llenar los formatos de la biblioteca prestadora para solicitar el material. Los formatos de préstamo Interbibliotecario que ya hayan sido sellados por la biblioteca prestadora con la leyenda “devuelto”, se deberán entregar a la biblioteca prestataria para descargarlos de su registro.

c) Para solicitar el servicio, el usuario deberá proporcionar la referencia completa de la obra (autor, título, clasificación y los datos de la biblioteca donde se encuentra la obra).

d) La biblioteca elaborará las formas autorizadas, y las entregará al usuario.

e) El usuario acudirá a solicitar la obra a la biblioteca prestadora, y se obligará a respetar los términos y tiempos que establezca su Reglamento, para continuar gozando de este servicio.

f) Otras instituciones y entidades académicas universitarias podrán solicitar a la biblioteca hasta cinco obras por un período de ocho días naturales. Las instituciones se harán responsables del mal uso que pueda sufrir el material bibliográfico solicitado en préstamo, y se obligan a reponerlos en la misma condición que tenía el original para poder continuar gozando de este servicio.

IV. Consulta general. Consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.

V. Consulta especializada. Brinda el acceso a fuentes de información electrónica (a través de préstamo de equipo de cómputo), como son bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, libros, y tesis en formato electrónico.

VI. Acceso remoto. Mediante una clave y contraseña, ofrece el acceso a las colecciones digitales que se localizan en la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI-UNAM), desde cualquier punto de Internet que no sea RedUNAM.

VII. Desarrollo de habilidades informativas. Consiste en dar pláticas a la comunidad de la Facultad acerca de las estrategias de acceso, y de recuperación de información de los diversos recursos electrónicos disponibles a través de la RedUNAM.

VIII. Obtención de documentos. Permite la localización, recuperación y entrega de las respectivas copias de artículos de revistas, capítulos de libros o de tesis, ponencias, patentes e informes técnicos, entre otros documentos con que cuenta el sistema de bibliotecas de la Facultad.

IX. Hemeroteca. Proporciona información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, anuarios, y memorias, entre otros; su consulta se realiza exclusivamente en la sala de lectura. Para acceder a este servicio es necesario que el usuario presente su solicitud y una identificación vigente. Este servicio está disponible en las bibliotecas del Sistema de la Facultad con excepción de la Antonio Dovalí Jaime.

X. Mapoteca. Este servicio se presta exclusivamente en la biblioteca Enzo Levi y consiste en facilitar en sala el material cartográfico y mapas disponibles en la colección.

XI. Cubículos de estudio. Espacios destinados para brindar asesorías académicas y psicopedagógicas. En los horarios que estén desocupados, se podrán utilizar para la realización de tareas en equipo o para comentar lecturas. Este servicio está disponible en las bibliotecas Enrique Rivero Borrell y Enzo Levi.

XII. Acervo de trabajos escritos de titulación o de grado. Pone a disposición de los usuarios los trabajos escritos de titulación o de grado realizados por los egresados de la Facultad de Ingeniería. El servicio se brinda exclusivamente en la sala de lectura, presentando una identificación del usuario. Este servicio se tiene disponible en las bibliotecas Antonio Dovalí Jaime, Enzo Levi y Antonio M. Anza.

XIII. Fondo histórico y de colecciones especiales. Consulta en sala de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca Antonio M. Anza y Archivo Histórico:

a) Documentación histórica (manuscritos; mecanoscritos; mapas; dibujos; planos; etcétera) de la Facultad de Ingeniería y sus instituciones predecesoras (Real Seminario de Minas y Real Tribunal de Minería; Colegio Nacional y Junta de Minería; Colegio Imperial de Minas; y Escuela Nacional de Ingenieros), así como de otras dedicadas a la ciencia y la técnica.

b) Impresos europeos anteriores a 1800, y mexicanos anteriores a 1821 que conforman el Fondo Reservado.

c) Los ejemplares de publicaciones de los siglos XIX y XX que posean características singulares, tales como autógrafos o anotaciones de los autores, que provengan de colecciones de ingenieros destacados en la historia del país, o de las instituciones predecesoras a la Facultad de Ingeniería (Fondo Escuela Nacional de Ingenieros), y de sociedades mexicanas dedicadas al desarrollo de la ciencia y la técnica: Fondo Asociación de Ingenieros y Arquitectos de México; y Fondo Sociedad Científica "Antonio Alzate".

d) Cualquier documento o ejemplar de publicación que se considere reservado, debe ser objeto de una protección especial para su conservación.

XIV. Fotocopiado. Por medio de este servicio, el usuario puede solicitar copias de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en cualquiera de las bibliotecas del Sistema, salvo los que el responsable del acervo considere reservados. Este servicio no depende de la Facultad; estará concesionado y controlado por el Patronato Universitario. En ningún caso se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

XV. Extensión bibliotecaria. Brinda a la comunidad de la Facultad de Ingeniería actividades de fomento a la cultura y visitas guiadas, sujetas a las limitaciones de infraestructura y recursos con que cuenta el Sistema de Bibliotecas de la Facultad.

CAPÍTULO VI

De los usuarios

Artículo 7. Con base en el Artículo 21 del RGSBUNAM, que se refiere a la categoría de los usuarios, existen usuarios internos y externos.

I. Usuarios internos. Comprende al personal académico, administrativo, estudiantes, becarios y tesistas de la Facultad. Para el caso de la Biblioteca Enzo Levi, también se consideran como usuarios internos al personal académico del Instituto de Ingeniería de la UNAM.

II. Usuarios externos. Comprende a todas las personas que, sin ser miembros de la Facultad, tienen necesidad de hacer uso de los servicios bibliotecarios. Para el caso del Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni, se consideran como usuarios externos a los inscritos en algún curso que imparta la DECD, por el período que corresponda al curso de referencia.

Artículo 8. Para registrarse como usuario interno es necesario presentar, en el módulo de préstamo y control de biblioteca, lo siguiente:

I. Estudiantes de licenciatura. Registro de asignaturas (tira de materias) y credencial universitaria vigentes.

II. Alumnos en Artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones (alumnos que no han terminado sus estudios en los plazos establecidos) deberán presentar Carta de Servicios, autorizada por la Secretaría Académica de la división correspondiente, en la cual se certifique su situación académica, además de una identificación oficial vigente.

III. Personal administrativo. Último talón de pago y credencial vigente de trabajador de la UNAM.

IV. Personal académico. Último talón de pago y credencial vigente de académico de la UNAM.

V. Tesistas. Carta de Registro de Tesis expedida por la división a la que pertenezca. Los usuarios internos registrados, mediante la presentación de su credencial universitaria actualizada, tendrán acceso a las bibliotecas y a los servicios que éstas prestan. Este registro deberá realizarse semestralmente. Todos los trámites y servicios que se demanden de las bibliotecas serán estrictamente en forma personal. El registro de usuario se cancelará al otorgarse la carta de no adeudo de libros por titulación, o por los casos establecidos en este Reglamento.

Artículo 9. Son obligaciones de los usuarios:

I. Cumplir con las disposiciones del RGSBUNAM, con el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, la Legislación Universitaria y demás normas que dicte la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.

II. Responsabilizarse del material de los acervos que le sean proporcionados para consulta, o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas y condiciones que se establezcan para su devolución.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema; y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad, y vigilancia que se establezcan.

IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de las bibliotecas.

V. Utilizar en la sala un máximo de tres volúmenes a la vez, y al desocuparlos depositarlos en los sitios establecidos para reintegrarlos a la estantería, o al personal de la biblioteca designado para ello.

VI. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial en las bibliotecas, y presentarla para tener acceso a sus servicios. En caso de extravío, la tendrá que reportar en el área de Préstamo de las bibliotecas a fin de desactivar su registro de manera temporal.

VII. En caso de pérdida de material, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el área de préstamo de la biblioteca, y reponerlo en el término de 15 días naturales, como se indica en el Artículo 18 de este Reglamento.

VIII. Mostrar sus pertenencias al personal de las bibliotecas que lo solicite.

IX. No escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en el material bibiohemerográfico.

X. No comer, beber, fumar o cualquier otra conducta que altere el propósito central de consulta del acervo.

XI. No colocar otros materiales, ni escribir encima de los ejemplares abiertos.

El material bibiohemerográfico que ingrese a una biblioteca de la Facultad, con fecha vencida de préstamo, se retendrá, independientemente de que sea de otra biblioteca, para su devolución.

Préstamo de equipo de cómputo

XII. No acceder a páginas web con contenido sexual o de información no asociada con fines académicos. Queda prohibido el uso de aplicaciones ajenas al equipo y otras como Messenger, ICQ, NetMeeting, Hi5, Facebook, Twitter, Sónico y demás redes sociales presentes y futuras.

XIII. No descargar videos, música y juegos a la PC, ni en memorias externas, o bajar archivos ejecutables.

XIV. Respetar el tiempo máximo de uso que será de una hora.

XV. Permitir, a solicitud del personal de la biblioteca, la revisión de cualquier dispositivo de almacenamiento extraíble.

XVI. Informar al personal de la biblioteca si se desea guardar y/o imprimir un artículo o página Web.

XVII. No alterar la configuración del sistema operativo y de las aplicaciones de escritorio.

Fondo Histórico y colecciones especiales

XVIII. El usuario, antes de iniciar su trabajo, deberá llenar un formato en el que se haga constar, además de sus datos personales, la finalidad de la investigación bibiohemerográfica.

XIX. No usar tinta o bolígrafo durante la consulta de los fondos que pueda manchar las obras solicitadas. Únicamente se permite el uso de lápiz por parte del usuario.

XX. Las hojas se pasarán con las manos secas y limpias; y para las piezas especiales será obligatorio el uso de guantes.

Recepción de tesis

XXI. El alumno que deba de cumplir con la entrega del trabajo escrito de titulación o de grado y de acuerdo con la normatividad aplicable deberá hacerlo en la biblioteca que corresponda; una vez hecha la revisión de su registro y comprobado su estado de no adeudo de material bibiohemerográfico, se colocará un sello de recepción de trabajo escrito en su formato de revisión de estudios, y se extenderá una carta de no adeudo de material. En la biblioteca Enzo Levi se colocará el sello en el formato oficial de tesigrado, previamente requisitado. Para los usuarios pasantes, inscritos en cualquier otra modalidad de titulación en la que no sea exigible la presentación de un trabajo escrito como requisito para titularse o graduarse, deberán presentar carta de inscripción en dicha modalidad para que se le exceptúe de entregar un trabajo escrito y se le entregará su carta de no adeudo de proceder ésta.

CAPÍTULO VII

Del personal de las bibliotecas

Artículo 10. Con base en el Artículo 25 del RGSBUNAM, que se refiere al establecimiento de la plantilla de personal, las autoridades de la Facultad, conforme a las recomendaciones del Consejo del Sistema Bibliotecario de la UNAM, procurarán:

I. Que los responsables de los departamentos y secciones de las bibliotecas sean profesionales en bibliotecología.

II. Establecer una plantilla de personal profesional que sea adecuada y que garantice la continuidad y la calidad en las prestaciones de los servicios.

III. Vigilar que el personal de las bibliotecas tenga una categoría de contratación acorde con las funciones que realiza.

IV. Promover la participación de los trabajadores en los programas y eventos de formación, capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 11. El Coordinador del Sistema de Bibliotecas, con base en el Artículo 27 del RGSBUNAM, en el cual se hace referencia al perfil requerido de los responsables de la biblioteca, deberá ser un profesional de la bibliotecología, o contar con preparación equivalente, y tener experiencia en la administración de bibliotecas. Además de lo establecido en el RGSBUNAM, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, de las funciones y actividades del personal del Sistema de Bibliotecas de la Facultad.

II. Difundir la estructura organizacional de la Coordinación en la página de la Facultad.

III. Mantener una adecuada comunicación con el personal académico, administrativo y alumnado de la Facultad, con otras instancias universitarias, y con los usuarios en general. Lo anterior, con la finalidad de optimar el uso y funcionamiento de las bibliotecas, y fomentar la participación de los usuarios.

IV. Dar a conocer oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general, las nuevas adquisiciones, a través de los diversos medios escritos y digitales de que dispone la Facultad.

V. Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las bibliotecas.

VI. Verificar que el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería se mantenga actualizado y se distribuya entre los alumnos de primer ingreso a esta Facultad por medios digitales.

VII. Supervisar la elaboración y actualización periódica de las guías para usuarios, y asegurar su distribución entre ellos por medios digitales.

VIII. Actualizar y mantener la página web del Sistema de Bibliotecas de la Facultad, para difundir los servicios que se ofrecen.

IX. Ofrecer pláticas de formación de usuarios y desarrollo de habilidades informativas tendientes a mejorar, de manera sustancial, el conocimiento de las bibliotecas, sus funciones y servicios, así como de las fuentes con que se cuenta, para apoyar las actividades sustantivas de la Universidad.

Artículo 12. Obligaciones del personal de las Bibliotecas

I. Cumplir con la Legislación Universitaria y con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, según sea el origen de adscripción del personal, así como con el Manual de Procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. Lo anterior bajo la supervisión de la Coordinación de Bibliotecas y de los responsables de cada una de ellas.

II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, y procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados de acuerdo con la normatividad citada anteriormente.

III. Hacer propuestas para mejorar el servicio cuando así se considere oportuno.

CAPÍTULO VIII

De los recursos patrimoniales

Artículo 13. Los bienes muebles e inmuebles que la Facultad destine a las bibliotecas no podrán utilizarse para fines distintos a los que se les ha asignado. El material bibliohemerográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las bibliotecas, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se deberán tomar las medidas pertinentes para su adecuada protección y preservación.

CAPÍTULO IX

De las sanciones

Artículo 14. La destrucción, mutilación, maltrato o desaparición del patrimonio documental de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios miembros de la UNAM, al igual que el mal uso que en

forma deliberada se dé al mobiliario y equipo. Los usuarios e instituciones ajenos a la UNAM serán objeto de las mismas disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 15. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de sanción económica, suspensión temporal o suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios; además de las que señala la legislación universitaria, dependiendo de la magnitud de la falta. El Coordinador del Sistema de Bibliotecas o el Jefe de la Biblioteca en ausencia del primero, podrá determinar las sanciones administrativas correspondientes a las faltas de este Reglamento que estén dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 16. Al usuario que devuelva el material bibliohemerográfico de préstamo a domicilio, en las condiciones en que se recibió, después del plazo establecido, se le aplicará una sanción económica por cada día natural y por cada ejemplar prestado. La multa será determinada por la Comisión de Bibliotecas anualmente y se hará del conocimiento de la comunidad a través de la página web del Sistema de Bibliotecas de la Facultad. El usuario deberá cubrir la sanción económica de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

Artículo 17. Al usuario interno que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario, en las condiciones en que se recibió, a la biblioteca prestadora, en el plazo establecido, se le aplicará una sanción económica conforme a la normatividad de la biblioteca prestadora; además, se le suspenderá el servicio por un período que el Sistema de Bibliotecas de la Facultad establezca; en caso de reincidencia, se le suspenderá el servicio por el semestre en curso, independientemente de que haya reparado previamente la falta.

Artículo 18. Para reponer el material extraviado o dañado se aplicará una de las siguientes alternativas:

- a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año, y pagar el importe vigente de su encuadernación.
- b) Si el material es insustituible, la Coordinación del Sistema de Bibliotecas decidirá, en un plazo no mayor a 15 días naturales, la sanción que se deberá aplicar, o bien determinará qué tipo de material puede sustituir al extraviado.

Artículo 19. Cualquier caso no previsto en el presente Reglamento será atendido por las instancias que correspondan con base en la Legislación Universitaria.

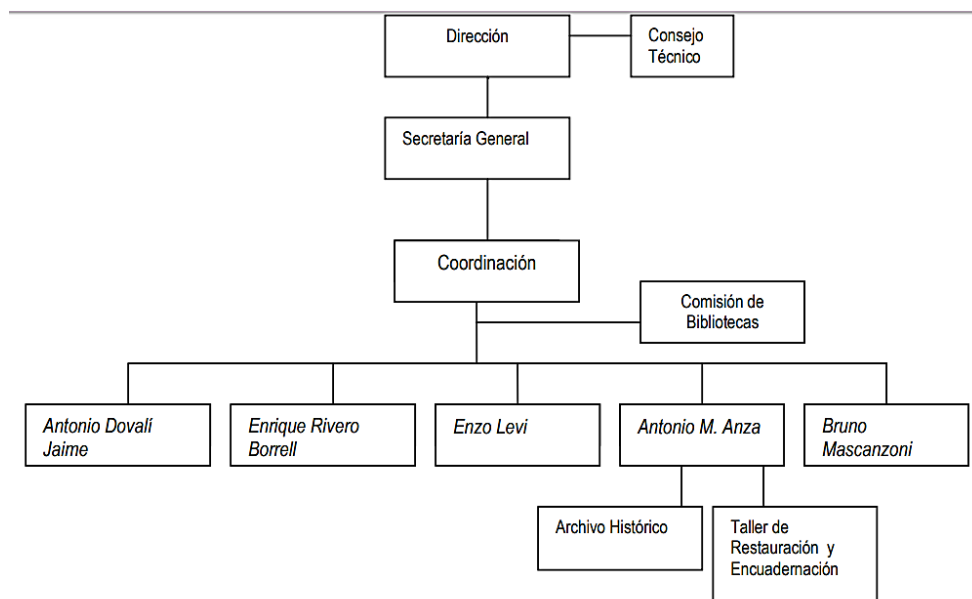
El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

Anexo 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERÍA

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS



Reglamento de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Este Reglamento establece la organización, integración y funcionamiento de la Comisión de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.

Artículo 2. Este Reglamento se fundamenta en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBUNAM), relativos a la estructura y funciones de la Comisión de Bibliotecas.

CAPÍTULO II

Definición, objetivos y funciones

Artículo 3. La Comisión es un órgano colegiado, propositivo y asesor de la Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería; este sistema se conforma por cinco bibliotecas: Antonio Dovalí Jaime (ADJ), Enrique Rivero Borrell (ERB), Enzo Levi (EL), Antonio M. Anza (AMA) y por el Centro de Información y Documentación Bruno Mascanzoni (BM).

Artículo 4. Los objetivos de la Comisión son:

- a) Crear un espacio de análisis y discusión de la situación de las bibliotecas de la Facultad, y proponer alternativas de mejora.
- b) Desarrollar sistemas de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios del Sistema de Bibliotecas.
- c) Diseñar, implantar y mantener un sistema de evaluación de colecciones (impresas y digitales) de las bibliotecas de la Facultad.
- d) Propiciar el óptimo aprovechamiento y desarrollo de los recursos del Sistema de Bibliotecas.

Artículo 5. Con fundamento en el Artículo 20 del RGSBUNAM y considerando las características particulares del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, las funciones de la Comisión son:

- a) Asesorar sobre el desarrollo y crecimiento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.
- b) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios del Sistema de bibliotecas, así como vigilar su aplicación.
- c) Propiciar, de manera especial, que en el Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, se resguarde por lo menos un ejemplar de la producción editorial de la Facultad y de la UNAM.
- d) Recomendar fuentes alternas de financiamiento para el Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería, con el propósito de adquirir material documental y equipo especializado.
- e) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados al Sistema de Bibliotecas, a fin de que sean utilizados para los propósitos a los cuales fueron asignados.
- f) Determinar las medidas generales que garanticen los siguientes servicios: a) préstamo interno; b) préstamo interbibliotecario; c) préstamo a domicilio; d) orientación e instrucción a los usuarios; e) consulta; f) reproducción del material bibliográfico; g) otros servicios de información y documentación, con base en el

Artículo 17 del RGSBUNAM.

- g) Proponer programas de desarrollo e implantación de nuevos servicios.
- h) Evaluar la adecuación de los espacios físicos de los edificios de las bibliotecas.
- i) Sugerir sobre aquellos aspectos relacionados con la seguridad.
- j) Recomendar acerca de la periodicidad de los inventarios y descarte de los acervos.
- k) Revisar por lo menos cada dos años el presente Reglamento y de ser necesario proponer al Consejo Técnico su modificación, de acuerdo con las necesidades del Sistema de Bibliotecas de la Facultad.

- l) Sugerir programas de actualización para el personal del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería.
- m) Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO III

Estructura

Artículo 6. Para su funcionamiento la Comisión se integrará por:

- a) Un presidente, quien será el Director de la Facultad; en su ausencia, la presidirá el Secretario General o el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- b) Un secretario, quien será el Coordinador del Sistema de Bibliotecas.
- c) Un profesor representante de cada una de las divisiones que conforman la Facultad de Ingeniería: Ciencias Básicas (DCB); Ingeniería Mecánica e Industrial (DIMEI); Ingeniería Eléctrica (DIE); Ingeniería en Ciencias de la Tierra (DICT); Ingenierías Civil y Geomática (DICyG); Educación Continua y a Distancia (DECD); y Ciencias Sociales y Humanidades (DCSyH); dicho representante será designado por el Jefe de División correspondiente.
- d) Un representante del personal académico que labore en el Sistema de Bibliotecas de la Facultad, que será designado por el Coordinador.
- e) Un representante del personal administrativo bibliotecario por cada biblioteca de la entidad académica.
- f) Dos alumnos (propuestos por los consejeros técnicos representantes de los alumnos de la Facultad).
- g) Los nombramientos de los representantes en la Comisión podrán ser revocados por el área correspondiente, por incumplimiento de sus funciones. En el caso de renuncia voluntaria, ésta deberá manifestarse por escrito previamente a la siguiente reunión de la Comisión.

Artículo 7. Cada dos años se revisará la integración de la Comisión, para modificarla cuando así convenga al Sistema de Bibliotecas; dicha integración será aprobada por el Consejo Técnico. Se consideran miembros permanentes de la Comisión, el Presidente y el Secretario de la Comisión

CAPÍTULO IV

Obligaciones de sus integrantes

Artículo 8. El Presidente de la Comisión o su representante deberá:

- a) Presidir las reuniones.
- b) Dirigir la discusión y análisis de cada uno de los asuntos presentados.
- c) Precisar las conclusiones que se den en torno a los asuntos expuestos.

Artículo 9. El Secretario de la Comisión deberá:

- a) Presidir la Comisión en ausencia del Presidente.
- b) Convocar a las reuniones de la Comisión.
- c) Elaborar el orden del día para cada reunión, y distribuirlo entre sus integrantes.
- d) Elaborar la minuta de cada una de las reuniones, y presentarla en la siguiente reunión para su aprobación y firma de sus integrantes.
- e) Informar al Presidente de la Comisión todo lo relacionado con los asuntos de su competencia.
- f) Resguardar toda la información generada de los trabajos de la Comisión.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Secretario podrá auxiliarse de un integrante de la Comisión.

Artículo 10. De los demás integrantes de la Comisión:

- a) Comunicar oportunamente al Secretario de la Comisión sus opiniones sobre las minutas, y notificarle previamente cuando no puedan asistir a las reuniones.

- b) Proponer con anticipación los asuntos que se van a tratar en las reuniones, a través del Secretario de la Comisión.
- c) Avalar y dar seguimiento a los acuerdos o documentos que la Comisión genere.
- d) Proponer la asistencia a las reuniones de la Comisión de aquellas personas que se consideren necesarias como apoyo o exposición de algún asunto que se deba analizar, previo acuerdo con el Secretario de la Comisión.

CAPÍTULO V

Reuniones

Artículo 11. La Comisión se reunirá una vez al mes, de preferencia el último jueves.

Artículo 12. Las reuniones se celebrarán con la asistencia del 50% más uno de los integrantes. Los acuerdos tomados en las reuniones así celebradas, serán acatados por los integrantes de la Comisión.

Artículo 13. Cuando la situación lo amerite, un integrante de la Comisión podrá solicitar una reunión extraordinaria a través del Secretario.

Artículo 14. Las reuniones no deberán durar más de dos horas, excepto en casos extraordinarios.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad de Ingeniería.

| Guía para la elaboración de los reglamentos internos de las bibliotecas | Reglamento biblioteca "Samuel Ramos" – FFyL | Reglamento de la biblioteca "Antonio Caso" - Facultad de Derecho | Reglamento de la biblioteca de la Facultad de Medicina | Reglamento de la biblioteca "MV JOSE DE LA LUZ GÓMEZ" - Facultad de Veterinaria y Zootecnia | Reglamento de la biblioteca de la Facultad de Ingeniería |
|---|---|---|--|---|---|
| CAPÍTULO I De los objetivos y funciones de la biblioteca | CAPÍTULO I De los objetivos y funciones de la biblioteca <u>Artículo 1 y 2</u> | CAPÍTULO I Disposiciones Generales <u>Artículo 3, 4 y 5</u> | TÍTULO PRIMERO De los objetivos y funciones CAPÍTULO I De los objetivos <u>Artículos 1 y 2</u> CAPÍTULO II De las funciones <u>Artículo 3</u> | CAPÍTULO I Objetivos, funciones y misión <u>Artículos 1, 2 y 3</u> | CAPÍTULO I De las disposiciones generales <u>Artículo 1</u> CAPÍTULO II De la estructura del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería <u>Artículo 2</u> CAPÍTULO III De la comisión de bibliotecas <u>Artículo 3</u> |
| CAPÍTULO II o De la estructura de la biblioteca | CAPÍTULO II De la estructura de la biblioteca <u>Artículo 3 y 4</u> | CAPÍTULO V De la comisión de biblioteca <u>Artículo 19, 20, 21</u> | TÍTULO SEGUNDO De la estructura y de los órganos de asesoría y dirección CAPÍTULO I De la estructura <u>Artículo 4, 5, 6, 7 y 8</u> | CAPÍTULO II De la comisión del sistema de bibliotecas <u>Artículo 4</u> SECCIÓN I Del Coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ <u>Artículo 5</u> SECCIÓN II De la comisión del sistema de bibliotecas <u>Artículo 6, 7, 8, 9, 10 y 11</u> | Reglamento de la comisión de bibliotecas CAPÍTULO I Disposiciones generales <u>Artículo 1 y 2</u> CAPÍTULO II Definición, objetivos y funciones <u>Artículos 3, 4 y 5</u> CAPÍTULO III Estructura <u>Artículo 6 y 7</u> CAPÍTULO IV Obligaciones de sus integrantes <u>Artículo 8, 9 y 10</u> CAPÍTULO V Reuniones <u>Artículo 11, 12, 13 y 14</u> (Hay un reglamento exclusivo de la comisión de bibliotecas) |
| CAPÍTULO III De los usuarios | CAPÍTULO IV De los usuarios y sus derechos <u>Artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15</u> | CAPÍTULO II De las obligaciones y derechos de los usuarios <u>Artículo 6 y 7</u> | TÍTULO TERCERO De los usuarios y las sanciones | CAPÍTULO III De los usuarios <u>Artículos 17, 18, 19, 20 y 21</u> | CAPÍTULO VI De los usuarios <u>Artículos 7, 8 y 9</u> |
| | CAPÍTULO V De las obligaciones de los usuarios <u>Artículo 16</u> | | CAPÍTULO I De los usuarios <u>Artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17</u> CAPÍTULO II de las obligaciones y derechos de los usuarios <u>Artículos 18, 19 y 20</u> | CAPÍTULO IV Registro de usuarios y credencial de biblioteca <u>Artículo 22, 23, 24, 25 Y 26</u> | |
| CAPÍTULO IV Del horario de servicios | CAPÍTULO VI Del horario de atención de la biblioteca <u>Artículo 17</u> | No hay ningún capítulo ni artículo que hable sobre el horario de servicios | TÍTULO CUARTO De las bibliotecas CAPÍTULO I De los servicios <u>Artículo 39</u> (Este artículo nos informa sobre los horarios del sistema bibliotecario de la Facultad de Medicina, de las tres bibliotecas específicamente que componen a la facultad) | CAPÍTULO VI Del Horario de los Servicios <u>Artículo 28 y 29</u> (En estos artículos se da información no solo de esta biblioteca, sino que también de las bibliohemerotecas) | CAPÍTULO IV Del horario de servicios <u>Artículo 4</u> |
| CAPÍTULO V De los servicios | CAPÍTULO VII De los servicios <u>Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24</u> (En este apartado se hace mención sobre las cartas de no adeudo y en qué caso se expiden lo que no se ve en todos los reglamentos) | CAPÍTULO III De los servicios <u>Artículo 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15 y 16</u> | TÍTULO CUARTO De las bibliotecas CAPÍTULO I De los servicios <u>Artículos 37, 38, 39 y 40</u> (La información de estos artículos son de las bibliotecas que componen al sistema bibliotecario de la Facultad de Medicina y especifica los servicios de cada una de las bibliotecas) | CAPÍTULO V De los servicios <u>Artículo 27</u> (Es un artículo muy extenso en el cual se describe a detalle cada uno de los servicios con los que cuenta la biblioteca) | CAPÍTULO V De los servicios de las bibliotecas <u>Artículo 5 y 6</u> |
| CAPÍTULO VI De los recursos patrimoniales | CAPÍTULO VIII De los recursos patrimoniales <u>Artículos 25, 26, 27 y 28</u> | CAPÍTULO IV De los recursos patrimoniales y humanos | TÍTULO CUARTO De las bibliotecas CAPÍTULO II De los recursos patrimoniales <u>Artículos 41 y 42</u> | CAPÍTULO VII De los Recursos Patrimoniales <u>Artículos 30 y 31</u> | CAPÍTULO VIII De los recursos patrimoniales <u>Artículo 13</u> |
| CAPÍTULO VII Del personal de la biblioteca | CAPÍTULO IX De las obligaciones del personal de la biblioteca <u>Artículo 29 y 30</u> | No hay ningún capítulo ni artículo que hable sobre el personal de la biblioteca | TÍTULO CUARTO De las bibliotecas CAPÍTULO III Del personal de la biblioteca <u>Artículos 43, 44, 45 y 46</u> | SECCIÓN III De las bibliotecas de la FMV <u>Artículo 13 y 14Z</u> | CAPÍTULO VII Del personal de las bibliotecas <u>Artículos 10, 11 y 12</u> |
| CAPÍTULO VIII De las sanciones | CAPÍTULO X De las sanciones <u>Artículos 31 y 32</u> | CAPÍTULO VI De las sanciones <u>Artículo 22, 23, 24, 25 y 26</u> | TÍTULO TERCERO De los usuarios y las sanciones CAPÍTULO III De las sanciones <u>Artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36</u> | CAPÍTULO VIII De las Sanciones <u>Artículos 32, 33, 34 y 35</u> | CAPÍTULO IX De las sanciones <u>Artículo 14, 15, 16, 17, 18 y 19</u> (El artículo 19 hace mención de lo que serían los transitorios, pero no hay un apartado exclusivo para esto) |
| TRANSITORIOS | TRANSITORIOS Artículo 1 Artículo 2 Artículo 3 | TRANSITORIOS Primero Segundo Tercero Cuarto Quinto | TRANSITORIOS Primero Segundo | TRANSITORIOS Primero Segundo | TRANSITORIOS CAPÍTULO IX De las sanciones <u>Artículo 19</u> |
| Capítulos y Artículos adicionales | CAPÍTULO III De los fondos y colecciones especiales <u>Artículos 5, 6, 7, 8 y 9</u> CAPÍTULO XI Del funcionamiento de los fondos y colecciones especiales <u>Artículos 33, 34, 35 y 36</u> En el reglamento se da información sobre servicios como la RIU, fotocopiado y menciona al final de la página web del reglamento las colecciones que alberga la biblioteca, los tipos de usuarios, requisitos de los usuarios, los servicios y el horario que es una característica de este reglamento, aunque hay que comentar que la página web no tiene algún enlace de descarga en algún formato del reglamento, solo se puede consultar en la página electrónica de la facultad. | No hay capítulos ni artículos adicionales. | TÍTULO SEGUNDO De la estructura y de los órganos de asesoría y dirección CAPÍTULO II De los órganos de asesoría y dirección <u>Artículo 9 y 10</u> (Estos artículos brinda información detallada y específica de la comisión de bibliotecas) | CAPÍTULO IX Disposiciones finales <u>Artículo 36</u> (Este artículo hace alusión a las cartas de no adeudo para tramites de titulación, un elemento que no hay en otro de los reglamentos) <u>Artículo 37</u> | Anexo I (Posee un organigrama de la estructura que mantiene la Facultad en la biblioteca) |
| Total de Capítulos y Artículos | 9 capítulos <u>36 artículos</u> 3 artículos transitorios | 6 capítulos <u>26 artículos</u> 5 transitorios | Título primero 2 capítulos Título segundo 2 capítulos Título tercero 3 capítulos Título cuarto 3 capítulos <u>46 artículos</u> 2 transitorios | 9 capítulos <u>35 artículos</u> 2 transitorios | Reglamento del sistema de bibliotecas 9 capítulos <u>19 artículos</u> 1 anexo Reglamento de la comisión de bibliotecas 4 capítulos <u>14 artículos</u> |