

Reglamento



Biblioteca del
Campus Juriquilla



**Universidad Nacional Autónoma de
México**

**REGLAMENTO
BIBLIOTECA DEL CAMPUS
JURIQUILLA**

La elaboración del presente documento se apega a lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSB) del 31 de enero de 1992.

Capítulo I. Metas, Objetivos y Funciones la Biblioteca del Campus Juriquilla.....	5
Capítulo II. De la estructura y organización.....	6
Capitulo III. De los usuarios.....	7
Capítulo IV. De los servicios.....	10
Capítulo V. De los recursos patrimoniales.....	17
Capitulo VI. De las sanciones.....	17
Capítulo VII. De las medidas de seguridad e higiene.....	19
Capítulo VIII. De las modificaciones.....	19
Transitorios.....	20

CAPÍTULO I. META, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS JURIQUELLA (BCJ)

Artículo 1. Meta.

Ser una unidad de servicios bibliotecarios eficiente que apoye la formación y el desarrollo científico y tecnológico que se lleva a cabo en el Campus Juriquilla.

Artículo 2. Objetivos.

1. Seleccionar, almacenar, organizar, y proporcionar a los usuarios internos el acceso a la información en los distintos formatos disponibles.
2. Apoyar las funciones de docencia, investigación básica, aplicada y el desarrollo tecnológico, así como la difusión de la cultura de las dependencias del Campus Juriquilla, a través de los servicios bibliotecarios establecidos.
3. Resguardar, preservar y difundir las colecciones de CFATA, CGEO e INB.
4. Brindar un espacio común que integre la vida académica y cultural del Campus, a través de los espacios de estudio y consulta que ofrece la Biblioteca.
5. Optimizar los recursos materiales y económicos con los que se cuenta.
6. Aprovechar las destrezas, habilidades y conocimientos del personal proveniente de las tres entidades de origen para el desarrollo y proyección de las actividades a desempeñar.
7. Difundir las colecciones y servicios a la comunidad externa al Campus para apoyar sus labores de estudio, formación e investigación.

Artículo 3. Funciones.

1. Seleccionar y adquirir material impreso y electrónico relevante y pertinente a las necesidades de información del personal académico y de posgrado del Campus Juriquilla (CJ).

2. Brindar los servicios (manuales y automatizados) de consulta, documentación y préstamo (interno, externo e interbibliotecario), necesarios para apoyar las tareas de investigación, docencia y difusión que se realiza en el Campus.
3. Procesar, organizar, registrar, actualizar, conservar y difundir las diferentes colecciones bibliohemerográficas, cartográficas y multimedios.
4. Brindar asesoría sobre la consulta y acceso a servicios de información en línea y fibra óptica para la búsqueda y recuperación de información referencial y texto completo, tanto a la comunidad interna como a la comunidad externa.

CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Personal de la Biblioteca.

- 1 La Biblioteca está a cargo de una coordinación, que depende directamente del Consejo de Dirección, y como lo establece el *Reglamento General del Sistema de Bibliotecas (RGSB)*, cuenta con el apoyo y asesoría del Comité de Biblioteca.
- 2 La organización interna de la Biblioteca comprende las siguientes áreas: a) Desarrollo de colecciones y procesos técnicos, b) Documentación y servicios especializados, y c) Servicios al público.

Artículo 5. Coordinador de la Biblioteca.

- 1 El Coordinador de la Biblioteca es designado por el Consejo de Dirección del CJ, y tiene a su cargo la planeación, organización y coordinación de todas las actividades de la Biblioteca; así como establecer las políticas de desarrollo, operación y procedimientos de la misma.
2. Para llevar a cabo su trabajo, el Coordinador cuenta con la asesoría del Comité de Biblioteca.

Artículo 6. Comité de Biblioteca.

1. Éste es presidido por el Presidente del Consejo de Dirección del CJ, está constituido por los miembros del Consejo de Dirección (directivos de CFATA, CGEO e INB), la Coordinación de la Biblioteca quién funge como secretario(a), los tres miembros representantes de los posgrados de CFATA, CGEO e INB, más el secretario académico CFATA, un representante académico de de la biblioteca, así como los coordinadores de las licenciaturas del Campus UNAM-Juriquilla. En ausencia de alguno de los miembros directivos, los secretarios académicos suplirían a éstos.
2. El Comité es un órgano de consulta y asesoría que colabora con la Coordinación de la Biblioteca para proponer las políticas de adquisición de material documental, equipo especializado y asuntos presupuestales, así como lo referente al mantenimiento, desarrollo, operación y servicios de la Biblioteca.
3. Todas las recomendaciones y trabajos del Comité serán dados a conocer a los Consejos Internos de CFATA, CGEO e INB para su aprobación.

CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

Artículo 7. Definición de Usuarios.

La biblioteca brinda servicio a los siguientes tipos de usuarios:

- a) *Usuarios Internos.* Son los miembros del personal académico, administrativo y estudiantes de los diferentes programas de posgrado y de licenciaturas de las dependencias mencionadas.

b) *Usuarios Externos*. Se trata de aquellas personas que no pertenecen al CJ, cuyo interés es solicitar material documental para su consulta y estudio. También se incluyen aquí a los investigadores o profesores visitantes del CJ que realizan estancias académicas; estudiantes de otros posgrados, servicio social, prácticas profesionales, verano de la ciencia, así como aquellos que a juicio del Comité de Biblioteca autorice para su alta e ingreso a los servicios.

Artículo 8. Registro y Acreditación de los Usuarios.

1. Para que la Biblioteca lleve un control adecuado de los usuarios, es conveniente establecer comunicación previa con las Secretarías Académicas de las tres dependencias de investigación, las Unidades de Enseñanza y las Secretarías Administrativas o la COSJ; para que informen a la Biblioteca de los cambios ocurridos en la plantilla del personal académico, matrícula de estudiantes y plantilla de administrativos, en lo referente a: altas, bajas, licencias, lista de investigadores visitantes, reinscritos, tesistas, pasantes, servicio social registrado y la relación de alumnos que dejan algunos de los programas. Esto último también se aplica para los tutores y/o titulares.

2. Para hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca, el interesado solicitará el formato de Registro para ser llenado y firmado por el interesado, la firma del Secretario Académico de su dependencia de adscripción y por el tutor o responsable académico al que este adscrito o la coordinación del Posgrado. Éste se deberá entregar en el Área de Servicios al Público o en el Mostrador de Circulación.

3. Si el usuario cambia de área, tutor o académico, etc., debe notificarlo a la Biblioteca para modificar su registro.

4. La Biblioteca, dará de alta, acreditará y registrará al usuario en el Sistema de Control de Usuarios; notificará por correo electrónico su alta; enviará el número de registro

correspondiente y la fecha de vigencia del servicio, informará sus derechos y obligaciones, así como enviará copia del Reglamento de la Biblioteca.

5. Al asistir a solicitar el préstamo en el Mostrador de Circulación, el usuario presentará su credencial de la UNAM - sea trabajador o estudiante- y/o su número de registro. En caso de que el usuario lo olvide, deberá identificarse con alguna credencial vigente.

6. El número de lector es intransferible y su posible mal uso es responsabilidad del usuario.

Artículo 9. Obligaciones y Derechos de los Usuarios.

1. Todos los usuarios están obligados a cumplir el Artículo 24 (incisos I a VI) del RGSB, el cual asienta lo siguiente: (I) cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con los del RGSB; (II) responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta 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 de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan; (IV) guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca; (V) responsabilizarse del uso que en el control de préstamo se dé a su registro y credencial.
2. Mantener buen comportamiento y evitar hablar en voz alta.
3. Todos los usuarios deberán depositar los libros y revistas consultadas en los sitios ex-profeso (carros transportadores) que se encuentran indicados en las instalaciones de la biblioteca.

4. Los académicos que hayan acreditado a usuarios visitantes, se hacen responsables, al término de la visita de la recuperación de obras prestadas y de notificar a la Biblioteca sí la estancia o visita concluyó antes de la fecha señalada en la solicitud de registro del usuario.
5. Los miembros del personal académico y estudiantes que se ausenten de la dependencia de adscripción por un periodo mayor a un mes, deberán devolver a la Biblioteca todo el material que obre en su poder.
6. Los académicos y estudiantes del Campus deben entregar a la Biblioteca, un ejemplar de cada artículo, tesis, libro o capítulos de éstos, publicaciones internas o informes que hayan publicado en México y en el extranjero.
7. Los usuarios tendrán derecho a presentar quejas, opiniones y recomendaciones en forma verbal o escrita acerca del funcionamiento de la Biblioteca.
8. En caso de extravío o mutilación de algún material, así como de pérdida irreparable por mal uso, el usuario deberá reponer la misma obra y edición, en un lapso no mayor a dos meses. En caso de maltrato, deterioro, etc. (desencuadernación y roturas), el usuario se compromete a cubrir el costo de los servicios de encuadernación y/o restauración.

CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS

Artículo 10. El servicio y horario de la Biblioteca con estantería abierta se brinda de las 9:00 a 20:00 hrs. de lunes a viernes, con excepción de los días no laborales estipulados en el calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.

Artículo 11. Todos los usuarios en general que ingresen y utilicen los servicios de la Biblioteca deberán registrarse a la entrada según las disposiciones de la misma, y depositar su mochila, bultos y/o cajas de cualquier especie en el estante destinado para ello, excepto computadoras y objetos personales, y de valor, así como cuadernos de trabajo necesarios, los cuales introducir.

Artículo 12. Los servicios que brinda la Biblioteca son los siguientes:

1. *Préstamo o Consulta en Sala.*

Se refiere al préstamo del material documental y audiovisual para consultarse dentro del recinto de la Biblioteca.

a) Los usuarios internos y externos realizan su búsqueda en el Catálogo Multibase de libros, la consulta de los materiales se hará directamente en los estantes (estantería abierta) y áreas destinadas para estudio individual y grupal.

b) Se pueden consultar hasta cuatro documentos por usuario.

c) Las obras de consulta, reserva y multimedios solamente se prestan en el local de la Biblioteca. Excepcionalmente, se les prestará una obra por un lapso no mayor a 24 horas, previa autorización de la Coordinación de la Biblioteca.

2. *Préstamo a Domicilio.*

Se refiere al que se efectúa para consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, y solo se aplica para obras monográficas, tesis, multimedios (cd-rom, dvd, disquetes y videos), material cartográfico y materiales que no tengan restricciones. Los usuarios internos registrados tienen derecho a este tipo de préstamo, según el tipo de usuario y material, los periodos de préstamo están de acuerdo a la tabla que se anexa a continuación:

Tipo	Categorías	Libros para préstamo	Periodo de Préstamo	Renovaciones
1	Investigadores y Técnicos Académicos	Hasta 10	30	Una
2	Personal de planta (contratado, administrativos)	Hasta 5	15	Una
3	Estudiantes internos (de todos los niveles)	Hasta 5	Una semana	Una
4	Visitantes (estudiantes, profesores, investigadores, etc.)	Hasta 3	Una semana	Una

- a) Las renovaciones se efectuarán siempre y cuando la obra no haya sido requerida por otro usuario y que la fecha de devolución se realice puntualmente.
- b) Se firmará la tarjeta de préstamo de los siguientes materiales que desee sacar en préstamo: libros, tesis Para el caso de multimedios (cd-rom, dvd, disquetes y videos), así como material cartográfico deberá llenar la solicitud correspondiente.
- c) Si un usuario desea consultar alguna obra que en ese momento se encuentra en préstamo, la Biblioteca le informará la fecha en que la obra será devuelta y el nombre de la persona que tiene el mismo. Sólo en casos particulares, la Biblioteca solicitará la devolución anticipada de la obra, al usuario que la tiene en préstamo, con el compromiso de devolverla en un periodo no mayor a tres días.
- d) En casos de auditoría, la Biblioteca podrá pedir a los usuarios las obras requeridas para su verificación física en cualquier época del año.

- e) Cuando los usuarios no devuelvan el día indicado las obras prestadas, no se le podrá prestar ningún otro material.
- f) Se avisará a los usuarios que tengan préstamos vencidos por correo electrónico o cualquier medio impreso.
- g) Las revistas, anuarios e índices no se prestan a domicilio, sin embargo sí el material es requerido, se realizará hasta por 2 fascículos o volúmenes por un periodo no mayor de 5 días naturales, previa autorización de la Coordinación de la Biblioteca.
- h) Queda prohibido la reproducción o copia de cd-rom, disquetes y videos, que solicitan en préstamo a domicilio. El periodo de préstamo es de cinco días naturales.
- i) Los préstamos de cualquier material son intransferibles. Las personas solicitantes serán responsables de su cuidado y devolución puntual.
- j) No existel préstamo permanente de material bibliográfico.

5. *Préstamo interbibliotecario.*

Éste permite al usuario tener acceso al acervo de otras bibliotecas, a través de un convenio anual que se hace entre las Bibliotecas interesadas para intercambiar obras en préstamo temporales en beneficio mutuo. El mismo se basa en las normas de la ABIESI (Asociación de Bibliotecas e Institutos de Educación Superior) y la Biblioteca solicitante se sujeta a las normas fijadas por la biblioteca prestataria.

- a) Sólo se firmarán convenios con instituciones que cuenten con una biblioteca formal.
- b) La Biblioteca explicará y orientará al usuario sobre el procedimiento para hacer uso de este servicio.
- c) No se tramitarán préstamos interbibliotecarios a los usuarios que no hayan demostrado la devolución de los préstamos vencidos.

4. *Consulta y servicios al público.*

Informa, asesora y contribuye en la formación de los usuarios mediante el uso de los recursos disponibles, ubicación de las colecciones y formas de organización. Igualmente atiende consultas personalizadas y telefónicas de usuarios internos y externos ante preguntas específicas o que demandan un seguimiento de investigación bibliográfica.

a) Orientación en la búsqueda de información en el Catálogo Multibase Electrónico, acceso a otras fuentes secundarias de información electrónicas disponibles, información general sobre los procedimientos para solicitar préstamos y todos los servicios y áreas de estudio y/o consulta de materiales (sala multimedios, cubículos, áreas de lectura informal, etc.)

b) Guiar a los usuarios sobre el tipo de apoyo que brindan las tres Áreas de la Biblioteca mencionadas anteriormente, en lo referente a: solicitud de artículos científicos, libros, asesorías en bases de datos especializadas, entre otras.

c) Uso y localización de todas las colecciones, desde materiales en reserva o documentos exclusivamente de consulta en sala, así como de aquellos que no salen a préstamo.

d) Visitas guiadas individuales y grupales.

5. Servicios electrónicos.

Proporciona a los usuarios asesoría sobre el uso y acceso a información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales de texto completo y referenciales, tanto gratuitas, contratadas por la UNAM o en cd-rom. Para el uso de esta área, todo usuario notificará al responsable del área para que le asigne un lugar y le explique las normas bajo las cuales se rige este servicio, apoyando las tareas académicas y de estudio.

Orientación, búsqueda e instrucción sobre el acopio de citas a la comunidad interna del Campus a través de las bases de datos bibliográficas contratadas por la UNAM (Web of Science y Scopus)

6. Documentación.

Es la obtención y recuperación de documentos a través de otras bibliotecas, proveedores de servicios de información y préstamos interbibliotecarios.

- a) Únicamente los usuarios internos contarán con este servicio, exceptuando los usuarios especiales, salvo que así lo autorice el tutor, titular, jefe de laboratorio o departamento a través de la firma con el visto bueno.
- b) Se deberá llenar una solicitud con todos los datos bibliográficos necesarios y entregarse en forma impresa en el área de Documentación o enviarse a través de correo electrónico.
- c) El académico al que estén adscritos estudiantes dará visto bueno a las peticiones de los mismos mediante su firma a cada solicitud.

7. Boletín de Adquisiciones.

Este servicio es un medio de comunicación y enlace de la Biblioteca con la comunidad interna del Campus y consiste en informar sobre las adquisiciones recientes por compra y/o donación, uso de bases de datos referenciales, consulta a revistas electrónicas, información general y servicios de la Biblioteca, entre otros. El medio será a través de un *Boletín de Adquisiciones distribuido por correo electrónico y presente en la página web de la biblioteca.*

8. Reserva.

Con el objeto de tener siempre a disposición del usuario la información que se requiera, limita el préstamo de éstos únicamente dentro de la Biblioteca. Son materiales de reserva, los documentos incluidos en la sección de consulta

(diccionarios, enciclopedias, bibliografías, resúmenes, atlas, etc.), y material seleccionado por los profesores para sus cursos, para esto último, los profesores del posgrado y/o licenciatura enviarán al inicio del semestre la relación de materiales bibliográficos que requieren no se preste fuera de la biblioteca para tener disponible el mismo para consulta y fotocopias.

9. *Reprografía y servicios de apoyo.*

El servicio se refiere a la reproducción de documentos por medio de la fotocopia. Igualmente se realiza el engargolado de trabajos, siempre y cuando el interesado lleve los insumos para el servicio solicitado. Se cuenta con una persona que apoyará la sección de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y los viernes de 9:00 a 14:30 horas. Sin embargo, se puede considerar esta sección de autoservicio.

- a) Se cuenta con dos equipos digitales de fotocopiado para atender el servicio. Ambos en planta baja, y que requiere para su uso de una tarjeta de control. El tercer equipo conectado en red a los equipos de la sección de Servicios Electrónicos –planta alta- no requiere de tarjeta para su uso.
- b) El usuario podrá comprar la tarjeta, previo pago en la Oficina de Contabilidad de la COSJ, ubicada en el primer piso del CAC en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes. Así como directamente en la Biblioteca, bajo la tarifa vigente establecida.
- c) En casos especiales si el usuario externo solicita un número de copias menor a diez, y no esta interesado en adquirir la tarjeta, podrá pagar el costo por hoja directamente en la Biblioteca de acuerdo a la tarifa vigente fijada por la Comisión de la Biblioteca.
- d) Para trabajos de fotocopiado requeridos que sean cantidades muy grandes, la fotocopista indicará al usuario el tiempo que tardará en estar listo el trabajo.

CAPÍTULO V. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 13. El acervo de la biblioteca está organizado en las siguientes áreas.

- I. Libros, que comprenden las obras monográficas de la biblioteca.
- II. Publicaciones periódicas y seriadas (revistas) tanto históricas como vigentes
- III. Tesis de licenciatura o posgrado donadas a la Biblioteca
- IV. Mapas
- V. Materiales audiovisuales: videocasetes, cd rom, dvd, cassetes, diapositivas, etc.
- VI. Sobretiros y folletos.
- VII. Obras de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, índices, etc.
- VIII. La productividad de las 3 entidades académicas.
- IX. Colección Rafael Lorente de Nó
- X. Software adquirido por la BCJ

En estas áreas el usuario podrá hacer uso del equipo y mobiliario existente.

CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES.

Artículo 14. Retraso en la devolución del material.

1. Cuando el usuario se atrase en la devolución del material que le fue prestado, se le enviarán dos recordatorios. Si se hace caso omiso, se le hará una suspensión de préstamo de un mes, hasta que devuelva los documentos en préstamo.
2. En el caso del préstamo interbibliotecario se suspenderá todo servicio bibliotecario al usuario que no cumpla con las

normas fijadas por las bibliotecas prestatarias hasta que el material prestado haya sido devuelto y cubierto las multas correspondientes.

Artículo 15. En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material bibliográfico.

El usuario responsable avisará al Área de Servicios al Público y se obligará a reponerlo a la brevedad posible, sin exceder 60 días naturales. La reposición se hará de acuerdo a las siguientes opciones:

- I. Pagar el costo de la obra o repondrá a la Biblioteca un ejemplar idéntico o de una edición más reciente.
- II. En el caso de que la obra pérdida se encuentre agotada, la biblioteca le indicará al usuario cualquier otro título que deberá entregar.
- III. En caso de deterioro se pagara el costo de la encuadernación.
- IV. En caso de no cumplir con cualquiera de las disposiciones señaladas anteriormente, el caso pasará al Comité de Biblioteca para que determinen la sanción correspondiente.

Artículo 16. En caso de mal uso del equipo de cómputo en la sección de Servicios Electrónicos, se le suspenderá el acceso de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cualquier usuario al que se detecte haya infectado los equipos se le suspenderá el servicio por tres meses.
- II. El acceso a los servicios de la internet debe ser exclusivamente con fines de estudio y consulta académica.
- III. No está permitido utilizar juegos o visualizar sitios o programas XXX (rojas, hot, porno, etc.) Quién no cumpla con esta disposición, se le suspenderá el acceso al Área en forma temporal hasta definitiva.

- IV. No se permite modificar la configuración de los programas, herramientas y aplicaciones instaladas en los equipos. Quién lo haga, se le suspenderá el acceso al Área en forma definitiva.

CAPÍTULO VII. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 17. Los usuarios deberán abstenerse de introducir alimentos, bebidas y fumar, así como introducir animales a las instalaciones de la Biblioteca.

Para mantener la higiene y seguridad del área se recomienda evitar entrar con batas que contienen residuos bio-infecciosos (manchas de sangre, excremento, orines, etc.)

La salida o ruta de emergencia de la Biblioteca se encuentra localizada y señalada en caso de siniestro.

Las áreas de trabajo tienen libre circulación para un rápido desalojo del lugar en caso de emergencia.

La Biblioteca cuenta con extintores colocados en lugares visibles para su pronta localización.

En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII. DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 18. El presente Reglamento podrá ser modificado y/o actualizado cuando existan cambios o justificantes que así lo ameriten, previa consulta, revisión y aprobación del Comité de Biblioteca.

Dr. Luca G. Ferrari Pedraglio Director de CGEO Presidente del Consejo de Dirección	Dr. Rafael Quintero Torres Coord. del Posgrado en CFATA
Dr. Raúl Paredes Guerrero Director del INB	Dr. Carlos Mendoza Coord. del Posgrado en CGEO
Dr. Víctor Manuel Castaño Meneses Director de CFATA	Dra. Teresa Morales Guzmán Coord. De la Maestría en Ciencias (Neurobiología) del INB
Dr. Germán Buitrón Méndez Coordinador del Lipata	Dr. Juan B. Morales Malacara Coord. Académico de la Lic. en Tecnología
Arq. Pedro Beguerisse Ortiz Coordinador de Servicios Administrativos	Dr. Juan Martín Gómez González Coordinador de la Licenciatura en Ciencias de la Tierra del CGEO
Lic. Teresa Soledad Medina Malagón Representante del Personal Académico de la BCJ	Dr. Francisco Javier Valles Valenzuela Coordinador de la BCJ

TRANSITORIOS

PRIMERO

El Comité de Biblioteca del Campus, tomó el acuerdo de aprobar el presente Reglamento, con base en el análisis y revisión de todas sus partes.

El Reglamento entrará en vigor el día siguiente de haberse dado a conocer a la comunidad del Campus Juriquilla y a los Consejos Internos de las entidades académicas involucradas.

SEGUNDO

Todo usuario que se registre en la Biblioteca recibirá un ejemplar del presente Reglamento para su conocimiento y observancia.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Campus UNAM Juriquilla, Querétaro a 16 de junio del 2009.

El Comité de Biblioteca