

# INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.** La finalidad del presente reglamento es establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones en Materiales, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 19 de julio de 1990.

### CAPÍTULO II

#### De los objetivos y funciones de la Biblioteca

**Artículo 2.** La Biblioteca del Instituto de Investigaciones en Materiales, tiene como:

**a) Objetivo general.**

Apoyar las labores de investigación y docencia que realiza prioritariamente el personal académico del Instituto.

**b) Objetivo específico.**

Aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios del Instituto buscando la actualización y mejora permanente de su acervo, cualitativa y cuantitativamente.

**c) Funciones.**

**c1.** Proporcionar los servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna de la siguiente manera:

**i)** Orientando al usuario para el uso óptimo de los servicios,

**ii)** Informando regularmente a la comunidad acerca de los servicios disponibles y de las nuevas adquisiciones,

**iii)** Tomando en cuenta las opiniones de los usuarios para el mejoramiento de los servicios, y

**iv)** Adecuando los servicios a los avances tecnológicos.

**c2.** Vigilar el buen uso de los materiales que son patrimonio de la Biblioteca.

**c3.** Continuar con el desarrollo de las colecciones existentes en la Biblioteca, tomando en cuenta las necesidades del personal académico.

**c4.** Organizar las colecciones considerando los lineamientos existentes en el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

**c5.** Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

**c6.** Los que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

### CAPÍTULO III.

#### De la estructura de la Biblioteca

**Artículo 3.** La organización de la Biblioteca es la siguiente:

**a) Biblioteca**

a1) Coordinación

a2) Selección y Adquisición de Materiales

a3) Procesos Técnicos

a4) Servicios al Público

a5) Servicio de Consulta

a6) Hemeroteca

a7) Colección general y de consulta

**b) Comisión de Biblioteca**

### CAPÍTULO IV

#### De la Comisión de Biblioteca

**Artículo 4.** Es el órgano colegiado establecido e integrado por acuerdo del Consejo Interno del Instituto, con base en el Artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Sirve de apoyo y asesoramiento a las funciones bibliotecarias. Está integrada en los términos del Capítulo IV de este Reglamento.

**Artículo 5.** El Director del IIM la preside, o el miembro del personal académico en quien delegue su representación.

**Artículo 6.** La integración de la Comisión de Biblioteca se realiza con base en el Artículo 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Por cada departamento del Instituto debe de haber al menos un investigador como miembro de la Comisión.

a) Los miembros electos que integren la Comisión, cumplirán funciones por un periodo de dos años con posibilidad de reelección.

**Artículo 7.** La Comisión de Biblioteca es un órgano consultor del Director que tendrá las siguientes funciones:

a) Auxiliar al titular de la dependencia y a la Coordinación de la Biblioteca.

b) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca.

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

d) Supervisar la selección del material documental, a partir de la información proporcionada por el personal académico y demás usuarios.

e) Definir las medidas generales que garanticen el buen funcionamiento de los servicios mencionados en el Capítulo VI del presente Reglamento.

f) Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la Biblioteca.

g) Prever sobre las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.

h) Opinar sobre las necesidades de personal que labore en la Biblioteca y la ampliación de espacios y servicios.

i) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.

j) Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.

k) Las demás que se desprendan de su naturaleza y los que le confiera la Legislación Universitaria.

## CAPÍTULO V

### Del ingreso, permanencia y salida

**Artículo 8.** Toda persona puede ingresar a la Biblioteca y hacer uso de los servicios que ésta

presta. Para ingresar a la Biblioteca es necesario, según cada uno de los siguientes casos, identificarse con:

a) Estudiantes asociados al IIM. Presentar credencial vigente que proporciona la Coordinación de Formación de Recursos Humanos.

b) Estudiantes del Posgrado en Ciencia e Ingeniería de Materiales. Presentar credencial vigente que proporciona el Posgrado.

c) Usuarios externos y aquellos estudiantes asociados y del posgrado con credencial no vigente: Presentar identificación oficial o credencial oficial vigente a cambio de un gafete de visitante

**Artículo 9.** Todos los usuarios deberán portar dentro de la Biblioteca en un portagafete la credencial solicitada según el caso. Los usuarios de la Biblioteca que hayan obtenido un gafete para el ingreso deberán devolver el mismo al salir de la Biblioteca, para recuperar su identificación.

**Artículo 10.** Todos los usuarios sin excepción deberán registrarse en la lista de control de acceso a la Biblioteca.

**Artículo 11.** No se permite el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o estupefacientes.

**Artículo 12.** Los Usuarios deberán dejar en la entrada de la Biblioteca sus maletas, mochilas, bolsos, paquetes, etc. La Biblioteca entregará al Usuario una ficha que debe ser presentada posteriormente para reclamar sus objetos.

**Artículo 13.** La pérdida o destrucción de la ficha ocasionará el cobro del valor de reposición de la misma. Los objetos correspondientes a la ficha extraviada o destruida, no serán entregados al Usuario sino hasta que devuelva la ficha, pague el costo de su reposición y demuestre la propiedad de los objetos.

**Artículo 14.** Por seguridad de las colecciones, al salir de la Biblioteca el usuario debe mostrar a la persona encargada de revisión de salidas los materiales que retire.

**Artículo 15.** Cuando los usuarios se retiren de la Biblioteca deben llevar consigo sus pertenencias. No se permite dejar objetos personales sobre las mesas, en el mostrador o guardados en la entrada, al retirarse.

**Artículo 16.** En ningún caso, la Biblioteca está obligada a responder por objetos o materiales de identidad abandonados en la Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI De los usuarios**

**Artículo 17.** Son usuarios los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca.

**Artículo 18.** Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las dos categorías siguientes

**a)** Son Usuarios Internos todos aquellos que son miembros del personal, Estudiantes Asociados e Investigadores Visitantes del Instituto.

**b)** Son Usuarios Externos aquellas personas que no califican como Usuarios Internos.

**Artículo 19.** Los usuarios externos pertenecientes a la UNAM, podrán hacer uso del servicio de préstamo interno mediante la presentación de su credencial universitaria actualizada de académico, estudiante o empleado.

**Artículo 20.** Los usuarios externos, no pertenecientes a la UNAM, sólo podrán hacer uso del servicio de préstamo interno mediante la presentación de una credencial oficial vigente, con fotografía y sello respectivo de la Institución a la que pertenece.

**Artículo 21.** Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

**a)** Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

**b)** Devolver inmediatamente el material propiedad de la Biblioteca cuando deje de ser Usuario Interno y solicitar su comprobante de no adeudo.

**c)** Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado, bajo cualquier forma de préstamo.

**d)** Respetar las fechas que se señalen para la devolución del material que se les haya facilitado.

**e)** Devolver el material al personal de la Biblioteca y asegurarse que el material ha sido descargado de su registro.

**f)** Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establece el presente Reglamento.

**g)** Responsabilizarse del uso dado a su credencial de la Biblioteca y presentarla para tener acceso a los servicios.

**h)** Mostrar la identificación indicada en el **Artículo 8** cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca.

**i)** Guardar silencio, no fumar, no introducir e ingerir alimentos y/o bebidas. Abstenerse de utilizar teléfono celular, radios o localizadores, usar cámaras fotográficas, videograbadoras, grabadoras y radios en el interior de la Biblioteca y en general, todo elemento perturbador de la tranquilidad y el orden en que debe desarrollarse la lectura y consulta en la Biblioteca.

**j)** Mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Biblioteca.

**k)** No realizar reuniones de discusión o estudio en grupo intercambiando opiniones en voz alta en las áreas y/o salas de lectura

**l)** Consultar el material en las salas de lectura donde se localiza, es decir, libros planta baja y revistas planta alta, no se podrá cambiar de área el material, únicamente se permitirá bajar las revistas para el servicio de fotocopiado.

**m)** Concluida la consulta del material, se deben colocar los materiales utilizados en los carritos transportadores destinados a este fin. No se permite dejarlos en las mesas o colocarlos nuevamente en los estantes.

**n)** No se permiten faltas de disciplina. Se consideran faltas de disciplina los actos de uno o varios alumnos que, ya sea individual o colectivamente, perturben el orden; infrinjan las normas jurídicas que rigen la vida de la UNAM; afecten la imagen del Instituto y sus integrantes; falten a la dignidad y respeto debido a los alumnos, académicos, y empleados; causen daño a los bienes del Instituto o de cualquier otra manera alteren el buen funcionamiento y el pacífico desarrollo de la vida Universitaria. Las faltas disciplinarias serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en este reglamento y las normas de la UNAM.

**Artículo 22.** Los Estudiantes Asociados que deseen separarse de sus actividades en el Instituto por más de tres meses, deberán de regresar el material en préstamo y la Coordinación de la Biblioteca le dará una "carta de no adeudo" y entregará una copia a la Coordinación de Recursos Humanos del Instituto.

**Artículo 23.** Los usuarios podrán presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a la Coordinación de la Biblioteca, la Secretaría Académica o ante la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 24.** La Secretaría Académica presentará semestralmente a la Coordinación de la Biblioteca la plantilla del personal, de los Estudiantes Asociados. Asimismo, avisará de los Investigadores Visitantes del Instituto, con el fin de tener sus datos actualizados y les sea solicitado el material en su poder, la plantilla debe contener la siguiente información:

- a) Nombre completo.
- b) Domicilio y teléfono.
- c) Departamento que visita, ubicación y teléfono.
- d) Institución de procedencia.
- e) Investigador responsable.
- f) Período de permanencia en el Instituto (altas, bajas, comisiones, año sabático, investigadores visitantes, etc.)

## **CAPÍTULO VII**

### **De los servicios de la Biblioteca**

**Artículo 25.** La Biblioteca proporcionará los siguientes servicios:

- Préstamo Interno
- Préstamo a Domicilio
- Préstamo Interbibliotecario
- Préstamo en Custodia
- Reserva
- Consulta en Estantería Abierta
- Hemeroteca
- Reproducción de material bibliográfico
- Alerta
- Servicio de Consulta
- Documentación
- Reservación de Préstamo.

**Artículo 26.** El Préstamo Interno consiste en facilitar el material a los usuarios exclusivamente dentro de las salas de lectura. Los usuarios beneficiados por este servicio son todos aquellos que asistan a la Biblioteca.

**Artículo 27.** El Préstamo a Domicilio consiste en facilitar a los Usuarios Internos el material documental fuera de la Biblioteca por un tiempo determinado. El Usuario es responsable del regreso en buen estado del material.

a) El período de Préstamo a Domicilio para el personal académico e Investigadores Visitantes será:

i) Libros. Tres meses con opción a renovar según la demanda. No se prestan los libros de reciente adquisición que se encuentran colocados en el exhibidor.

ii) Publicaciones periódicas. No se prestan los fascículos recientes, colocados en el exhibidor. Un día para las publicaciones periódicas de la estantería, sin opción a renovar,

iii) La cantidad de obras que se facilitaran será de 10 libros o revistas como máximo. A solicitud escrita del usuario, la Coordinación de la Biblioteca le podrá autorizar un mayor número de obras en Préstamo a Domicilio.

b) Para Estudiantes Asociados y Personal Administrativo el préstamo será

i) (Modificado en la sesión ordinaria del Consejo Interno del IIM del 24 de julio del 2002) Libros Cinco días hábiles, con opción a renovar hasta en dos ocasiones según demanda.

ii) Publicaciones periódicas Los fascículos recientes colocados en el exhibidor, y las publicaciones periódicas de la estantería, se prestarán sólo para consulta interna y/o para fotocopiar.

iii) La cantidad de obras que se facilitarán en Préstamo a Domicilio será de cinco libros como máximo.

c) El personal bibliotecario responsable del servicio al público, realizará revisiones periódicas de los registros de préstamo y solicitará a los usuarios con libros vencidos, devuelvan y/o renueven el material.

d) Todo usuario interno que se separe del Instituto definitivamente o por periodos de más de tres meses devolverá previamente a la Biblioteca todo el material en su poder.

e) No existe Préstamo a Domicilio para las obras de consulta tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, series, así como todas las obras de la Sección de Reserva.

f) Los usuarios internos tramitarán su credencial de Biblioteca, sujetándose a los lineamientos establecidos por la Coordinación de la Biblioteca.

**Artículo 28.** El Préstamo Interbibliotecario consiste en:

a) Facilitar al usuario el material de otra biblioteca del Sistema Bibliotecario de la UNAM, o de otra Institución. Se proporcionará únicamente a los Usuarios Internos. El solicitante deberá llenar la forma correspondiente.

b) Facilitar el material documental a otra dependencia de la UNAM o instituciones con las que se tenga convenio de colaboración vigente. El préstamo de los materiales se ajustará a las condiciones establecidas recíprocamente en los convenios. Las instituciones que establezcan dichos convenios se harán responsables del uso y devolución de los materiales que se les faciliten.

La autorización del Préstamo Interbibliotecario queda a criterio de la Coordinación, con base en las necesidades del Instituto y la demanda del material documental. Este servicio se dará a las instituciones que lo soliciten por escrito con los datos completos de la obra.

El periodo de préstamo será:

Para libros cinco días hábiles con opción a renovar dos veces más, según la demanda.

Revistas Tres días hábiles, sin opción a renovar.

**Artículo 29.** El Préstamo en Custodia consiste en facilitar material documental para su consulta en laboratorios o departamentos del Instituto. El material debe ser solicitado por escrito, indicando el lugar en el que permanecerá el material.

a) Cuando al Usuario Interno se le han facilitado obras a través de este servicio y las solicite otro usuario, deberá devolverlas en un plazo de tres días, a la Biblioteca por el tiempo necesario. En el caso de que la obra sea solicitada por otro Usuario Interno, los interesados en ella deben compartirla por tiempos iguales, sin que el tiempo de uno (o una) se exceda por más de dos semanas a la vez. Lo que será supervisado por la Coordinación de la Biblioteca.

b) El período de préstamo para las obras en custodia es de un año, con opción a renovar, según la demanda

**Artículo 30.** El servicio de Reserva consiste en la posibilidad de hacer accesible una obra, en todo

momento, para su consulta dentro de las salas de lectura.

Podrá hacer uso de este servicio el personal académico del Instituto que participe en programas de docencia, mediante una solicitud por escrito, presentada a la Coordinación de la Biblioteca en la que se mencione el nombre de la obra, el autor, el número de copias y el tiempo que deberá permanecer bajo esta modalidad.

**Artículo 31.** La consulta en Estantería Abierta consiste en el acceso directo de los Usuarios Internos a los materiales en la Biblioteca. Relacionado a usuarios externos la consulta en Estantería abierta se limita a la colección bibliográfica, para la colección hemerográfica se restringe el acceso.

**Artículo 32.** El servicio de hemeroteca consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos el material hemerográfico existente en la Biblioteca. Los usuarios internos tendrán acceso directo a la colección, no así los usuarios externos. Los usuarios externos tendrán que llenar una forma de préstamo para cada obra requerida y presentar una credencial actualizada en el momento del préstamo.

**Artículo 33.** El servicio de reproducción de material bibliográfico consiste en la fotoduplicación del material documental.

a) Este servicio se dará a todos los usuarios, bajo las siguientes condiciones

i) Los miembros del personal académico del Instituto podrán solicitar el servicio de fotocopiado.

ii) Los Estudiantes Asociados y los Investigadores Visitantes se les proporcionará este servicio con la autorización de su asesor o investigador responsable.

iii) Este servicio se dará a los demás usuarios que cubran el costo comercial.

iv) Los usuarios que lo deseen podrán fotocopiar el material personalmente.

v) El servicio de fotocopiado es única y exclusivamente para material de la Biblioteca y servicios que la misma Biblioteca requiera.

**Artículo 34.** El servicio de Alerta pretende mantener informado al personal académico en sus áreas de interés, mediante la difusión de los recursos y servicios bibliotecarios a través de un boletín informativo sobre publicaciones periódicas, adquisiciones recientes de libros, sumarios, compilaciones bibliográficas, etc.

**Artículo 35.** El servicio de Consulta consiste en orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles e instruirlos sobre las técnicas de recuperación de información, así como de canalizarlos a las fuentes correspondientes.

**Artículo 36.** El servicio de Documentación, requerido por el Usuario Interno para su investigación, consiste en la obtención del documento original haciendo uso de los diversos servicios que existen en el mercado y/o entablado relación con las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM, en la ciudad, en el país o en el extranjero.

**Artículo 37.** El servicio de Reservación de Préstamo solicitado por Usuarios Internos consiste en reservar obras que se encuentren en préstamo. La Coordinación establecerá las reglas mediante las cuales los usuarios interesados deberán compartir la obra en cuestión, en forma alternada. La Coordinación solicitará la devolución de la obra en un plazo no menor a dos semanas cuando el préstamo no esté vencido.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los horarios de servicios**

**Artículo 38.** La Biblioteca proporcionará servicios en forma continua, los días hábiles de las 8:30 a las 20:30 horas; salvo causas de fuerza mayor.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los recursos patrimoniales**

**Artículo 39.** El material documental de la Biblioteca está organizado en las siguientes colecciones

a) La colección general. Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados.

b) La colección de consulta, la integran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, manuales, índices, resúmenes, atlas, tesis, folletos, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente para su consulta en las salas de lectura.

c) La colección de publicaciones periódicas y materiales especiales. Las publicaciones periódicas son las revistas editadas regularmente que contienen información especializada y actualizada. Los materiales especiales, incluyen videos, programas y microformatos, entre otros. Los materiales

especializados sólo podrán prestarse con autorización de la Coordinación y habiendo llenado y presentado la solicitud correspondiente.

**Artículo 40.** El descarte del material documental dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido. La Comisión de Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de descartar dichos materiales.

**Artículo 41.** El espacio físico, equipo y mobiliario de la Biblioteca sólo podrán ser utilizados para las funciones substantivas del Instituto.

Los cubículos con que cuenta la Biblioteca se encuentran a disposición del personal académico del Instituto para realizar reuniones académicas, que no perturben a los usuarios. No se contempla su uso para impartir clases.

El coordinador de la Biblioteca será el encargado de controlar su uso.

## **CAPÍTULO X**

### **Del personal de la Biblioteca**

**Artículo 42.** El Coordinador de la Biblioteca será nombrado por el Director del Instituto y deberá ser preferentemente un profesional del área de bibliotecología, o tener la preparación equivalente.

**Artículo 43.** El personal de la Biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

El incumplimiento de cualquiera de los artículos de este reglamento por parte del personal bibliotecario será sancionando conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo y la Legislación Universitaria.

**Artículo 44.** El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y mejorará sistemáticamente la calidad de los servicios.

## **CAPÍTULO XI**

### **De las sanciones**

**Artículo 45.** La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a las sanciones previstas en la Legislación Universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación, maltrato o robo del patrimonio, así como el mal uso, que en forma

deliberada, se dé al equipo, patrimonio de la Institución, será considerado como causa grave de responsabilidad aplicable.

La Comisión de Biblioteca propondrá al Director para su aplicación las sanciones a los Usuarios Internos que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

Los usuarios e instituciones ajenas a este Instituto estarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 46.** La Biblioteca podrá suspender a los usuarios en sus derechos en los casos siguientes

**a)** Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido. Por cada documento no devuelto en la fecha indicada, el usuario responsable deberá cubrir una sanción monetaria, de acuerdo a la tarifa vigente en el momento de la devolución. Podrá solicitar nuevos préstamos hasta efectuar la devolución y pagar la multa correspondiente.

**b)** Facilitar a un tercero las obras obtenidas en préstamo.

**c)** Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca

**d)** Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida, obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la Biblioteca.

**e)** Conducirse con falsedad en su identificación como usuario.

**f)** Sustraer, sin la debida autorización, materiales o equipos de la Biblioteca.

**g)** Esconder materiales en los estantes

**h)** A quien sin motivo válido accione la alarma o abra las puertas de emergencia

**i)** Reincidir en alguna de las faltas sancionadas

**Artículo 47.** El usuario deberá reportar inmediatamente a la Coordinación, la pérdida o robo de material documental a su cargo y será responsable, a criterio de la Coordinación, de su reposición y/o de los costos que involucre la misma.

El usuario que mutile, subraye o maltrate cualquier material propiedad de la Biblioteca, será responsable de reponerlo, y se le suspenderá indefinidamente los servicios.

El usuario se compromete a reponer el material documental en un plazo que no podrá exceder de tres meses, a partir de la fecha de la solicitud de devolución de la Coordinación.

**Artículo 48.** Cuando la Coordinación solicite al usuario la devolución de una obra, porque sobre ésta existe una Reservación de Préstamo, entonces el usuario deberá responder a dicha solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 49.** Los casos no previstos en este Reglamento serán atendidos por la Comisión de Biblioteca.

Reglamento aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Interno del Instituto de Investigaciones en Materiales, con fecha **26 de febrero de 2008**.