



REGLAMENTO DE
LA BIBLIOTECA DEL
COLEGIO DE
CIENCIAS Y
HUMANIDADES
PLANTEL VALLEJO

Octubre 2019

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL VALLEJO

LIC. MARICELA GONZÁLEZ DELGADO
Directora

ING. RAYMUNDO J. JIMÉNEZ GALÁN
Secretario General

MTRO. JOSÉ CRUZ MONROY ARZATE
Secretaria Académica

MTRA. MA. DEL ROCIO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Secretaria de Servicios de Apoyo al Aprendizaje

MTRO. MARTÍN VERA CABAÑAS
Coordinador de Biblioteca

ÍNDICE

| | | |
|---------------|-------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I | De las Disposiciones generales _____ | 3 |
| CAPÍTULO II | De la Misión, objetivos y funciones _____ | 3 |
| CAPÍTULO III | De la Estructura _____ | 4 |
| CAPÍTULO IV | De los Usuarios _____ | 7 |
| CAPÍTULO V | Del Horario _____ | 9 |
| CAPÍTULO VI | De los Servicios _____ | 9 |
| CAPÍTULO VII | De los Recursos patrimoniales _____ | 11 |
| CAPÍTULO VIII | Del Personal _____ | 11 |
| CAPÍTULO IX | De las Sanciones _____ | 12 |
| | Transitorios _____ | 13 |

CAPÍTULO I

De las Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de la biblioteca del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo para cumplir con lo estipulado en el artículo 4º. del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2º. Para efectos del presente Reglamento se entiende por Biblioteca la estructura administrativa creada por el Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo para proporcionar servicios bibliotecarios y de información.

CAPÍTULO II

De la Misión, objetivos y funciones

Artículo 3º. La misión de la biblioteca del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo es contribuir al quehacer de la enseñanza, aprendizaje, desarrollo intelectual y cultural de la comunidad del bachillerato, ofreciendo servicios de información oportunos y pertinentes garantizando la calidad de los mismos.

Artículo 4º. La biblioteca del Colegio tiene como objetivo principal satisfacer la necesidad de información de los alumnos, personal académica y administrativo, en apoyo a la docencia, investigación y difusión de la cultura, proporcionando recursos documentales y servicios de información ágiles y adecuados para desarrollar los programas, así como los proyectos académicos.

Artículo 5º. Para el cumplimiento de su objetivo, **la Biblioteca del Colegio** tendrá las siguientes funciones:

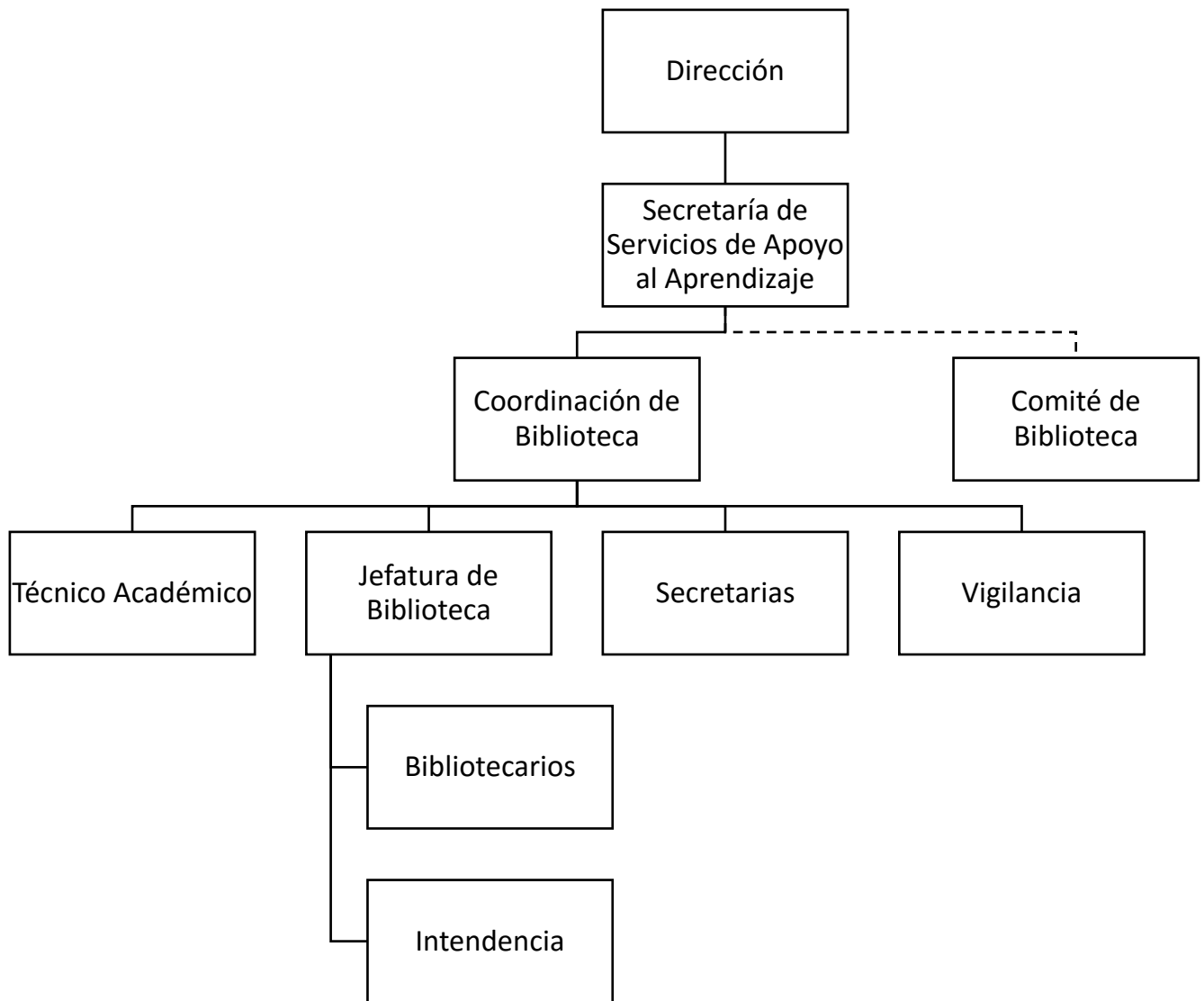
- I. Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura del CCH;
- II. Buscar la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
- III. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios y de información en todo tiempo
- IV. Propiciar que el usuario disponga del material documental que requiera con base en los Planes, Programas de Estudio;
- V. Orientar e instruir al usuario en el uso óptimo de los recursos y servicios de información disponibles en las instalaciones, de tal forma que se estimule la enseñanza, el aprendizaje, la investigación, la difusión y extensión de la cultura;
- VI. Divulgar entre la comunidad los servicios y recursos informativos disponibles, en particular las nuevas adquisiciones en diversos formatos, y

CAPÍTULO III

De la Estructura

Artículo 6º. La biblioteca depende directamente de la Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje organizada por un Coordinador de Biblioteca. La biblioteca además cuenta con el apoyo y asesoramiento de un órgano colegiado denominado Comité de Biblioteca.

ORGANIGRAMA



Artículo 7º. Para realizar sus actividades la biblioteca del Colegio está conformado por:

Coordinación de biblioteca. Encargada de coordinar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento interno.

Comité de biblioteca. Apoya a la Coordinación de biblioteca, su integración, funciones y organización se indican en los artículos 8 y 9 de este Reglamento.

Técnico académico: Atiende el espacio, diseño, implementación y evaluación de todos los servicios de orientación bibliográfica que se realicen en la Sala de Biblioteca Digital y desarrolla indicadores cualitativos y cuantitativos para su evaluación.

Jefatura de Biblioteca: Organizar y establecer el procedimiento de trabajo, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Bibliotecario. Proporciona todos los recursos documentales necesarios para satisfacer sus necesidades de información, de enseñanza, investigación y difusión de la cultura.

A su vez realiza cuatro funciones esenciales:

- I. **Servicios al público.** Proporciona servicios bibliotecarios para satisfacer de forma adecuada y oportuna las demandas de información.
- II. **Procesos técnicos.** Realiza el proceso menor de las diferentes colecciones documentales para garantizar su acceso.
- III. **Consulta.** Orienta oportunamente sobre los recursos documentales y los servicios que ofrece la biblioteca tanto impresos como electrónicos.
- IV. **Hemeroteca.** Pone a disposición las diferentes colecciones impresas de publicaciones periódicas y seriadas.

Artículo 8º. La Biblioteca del Colegio cuenta con el apoyo de un órgano colegiado establecido por acuerdo del Consejo Interno del Colegio, denominado Comité de Biblioteca con base en los artículos 18 y 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, integrado por:

- I. El Director del Colegio, quien la presidirá, en su ausencia, lo hará el Secretario Auxiliar;
- II. El Coordinador de Biblioteca, quien fungirá como secretario;
- III. Un miembro de cada una de las Áreas del Conocimiento, y
- IV. La Coordinadora de la Mediateca
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo

Artículo 9º. Las funciones del Comité de Biblioteca serán las siguientes:

- I. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al titular de la entidad académica o dependencia, al Consejo Técnico, Interno o Asesor y al responsable o encargado de la biblioteca;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y de información, además de vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental en cualquier formato, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar profesores y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la entidad académica se encuentren en la biblioteca;
- VI. Prever las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental en cualquier formato, compra de mobiliario y equipo especializado;
- VII. Opinar sobre las necesidades del personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios;
- VIII. 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;
- IX. Vigilar el cumplimiento del reglamento de la biblioteca;
- X. Conocer y vigilar los planes de capacitación, actualización y desarrollo del personal bibliotecario; y
- XI. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que confiera la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO IV

De los Usuarios

Artículo 10º. La Biblioteca del Colegio ofrece sus servicios a toda persona o institución que lo soliciten y para tal efecto considera tres tipos de usuarios:

- I. Usuarios internos: Alumnos, personal académico, personal administrativo y funcionarios que formen parte de la comunidad del Colegio.
- II. Usuarios externos: Aquellos no incluidos en la disposición anterior.
- III. Institucionales: unidades de información de instituciones públicas y privadas que establecen convenios de préstamo interbibliotecario con la biblioteca del Colegio.

Artículo 11º. Los usuarios internos deberán registrarse una vez al año, en las fechas establecidas bajo las siguientes condiciones:

Alumnos

- a) Los estudiantes deberán presentar su tira de materias de reinscripción o de nuevo ingreso, debidamente sellada, para comprobar que son alumnos regulares y otorgarles vigencia y derechos para usar los servicios de la biblioteca. En algunos casos, el departamento de Sistemas del plantel podría apoyar para actualizar la base de datos de los alumnos regulares.

Personal administrativa y académico

- a) El personal académico y administrativo del Colegio deberán presentar su credencial de trabajador y el último talón de pago.

La vigencia de la credencial será del año escolar en curso a partir de la fecha de registro.

Artículo 12º. Las obligaciones de los usuarios de la biblioteca del Colegio serán las siguientes:

- I. Cumplirá con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Se responsabilizará del material documental en cualquier formato de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuirá 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. Guardará respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca;
- V. Acatará las indicaciones cualquier personal de la biblioteca cuando le sea solicitado guardar el debido respeto, no ingerir alimentos, bajar el volumen de la voz o no alterar el ambiente de la biblioteca con acciones o palabras. Cualquier reincidencia será notificada a la Jefatura de Biblioteca o la Coordinación para evaluar la sanción correspondiente.
- VI. Se responsabilizará del uso que se le dé a la credencial para tener acceso a los servicios bibliotecarios y de información evitando hacer uso de credenciales de terceras personas o intercambio de credenciales, y
- VII. Notificará a la biblioteca de manera inmediata del extravío de la credencial de usos múltiples o de la UNAM para que los Jefes de Biblioteca o el Coordinador, bloqueen el registro en el sistema de préstamos y evitar cargos de libros por parte de terceras personas.

Artículo 13º. Los usuarios deberán abstenerse de:

- I. Tomar alimentos o dulces, beber líquidos, maquillarse y fumar dentro de la biblioteca;
- II. Introducir bicicletas, patines y animales;
- III. Trabajar dentro de la biblioteca con modelos anatómicos de cera, yeso, etc., así como soldaduras, alginatos, mecheros y cualquier material de impresión u otro material o instrumento que pueda manchar, entintar, quemar, rayar o maltratar el mobiliario, equipo y colecciones;
- IV. Realizar actos que alteren el orden o lesionen los derechos de terceras personas como hablar en voz alta, gritar o perturbar el ambiente de estudio; y
- V. Hacer grabaciones visuales o tomar fotos de los usuarios, empleados, espacios interiores o exteriores sin consentimiento de las personas o sin previa autorización del Coordinador de biblioteca.

Artículo 14º. Todos los usuarios podrán presentar, iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a través de buzones y correo electrónico que la biblioteca ha designado para tal efecto o ante las instancias que juzguen convenientes.

CAPÍTULO V

Del Horario de la biblioteca

Artículo 15º. La biblioteca del Colegio con base en las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, brindará servicio ininterrumpido de las 8:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 16º. Se suspenderán los servicios:

1. Los días de descanso obligatorio y periodos vacacionales que la UNAM determine; y
2. En los casos que la biblioteca considere necesario.

Artículo 17º. Ningún usuario o personal ajeno a la Biblioteca podrá permanecer dentro de las instalaciones de la misma fuera del horario de servicio.

CAPÍTULO VI

De los Servicios

Artículo 18º. La biblioteca del Colegio funciona bajo la modalidad de estantería abierta y brinda los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno
- II. Préstamo a domicilio

- III. Préstamo interbibliotecario
- IV. Consulta
- V. Fotocopiado
- VI. Sala de Biblioteca Digital

Artículo 19º. Préstamo interno. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios para el uso exclusivo en las salas.

El usuario podrá consultar máximo tres libros a la vez.

Artículo 20º Préstamo a domicilio. Consiste en facilitar a los usuarios internos registrados los materiales para que los utilicen fuera de la biblioteca. Este préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- I. Presentar credencial vigente de usos múltiples o de la UNAM.
- II. Podrán llevarse hasta 3 obras a domicilio por 8 días naturales, con derecho a una renovación por el mismo periodo; y
- III. Quedan excluidos del préstamo a domicilio todo el material de la sala de consulta y hemeroteca, incluyendo publicaciones periódicas especiales, así como libros de reserva y aquellos materiales documentales con antigüedad mayor a 50 años.

Artículo 21º. Préstamo interbibliotecario. Consiste en proporcionar a los usuarios institucionales los materiales propiedad de la biblioteca del Colegio y en solicitar documentos a otras bibliotecas para ser utilizados por los usuarios internos del Colegio.

Usuarios institucionales

- I. Este servicio se ofrecerá a toda institución que tenga convenio con la biblioteca del Colegio;
- II. La biblioteca solicitante deberá presentar los formatos correspondientes para llevarse a cabo el servicio;
- III. Como máximo cada biblioteca podrá solicitar y tener en custodia 6 obras de manera simultánea;
- IV. El periodo de préstamo será de 8 días naturales con derecho a una renovación; y
- V. Las bibliotecas solicitantes asumirán la responsabilidad de los materiales que sufran algún daño o extravío.

Usuarios internos

- I. Tendrán derecho a este servicio los usuarios internos con registro vigente;
- II. El usuario interno que obtenga material mediante este préstamo deberá sujetarse a las condiciones establecidas por la biblioteca otorgante.

Artículo 22º. Consulta. Brinda orientación, asesoría y apoyo al usuario para localizar información de los materiales documentales de la biblioteca.

Artículo 23º. Fotocopiado. Consiste en la reproducción de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en la biblioteca. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 24º Sala de Biblioteca Digital. En esta sala los alumnos podrán acceder a todos los servicios electrónicos que ofrece la Biblioteca Digital de la UNAM, así como acceder a las bases de datos, recursos digitales, repositorios y sitios web académicos contando con la asesoría de un técnico académico. Eventualmente podrán acceder a sitios y recursos electrónicos académicos que no pertenezcan a la UNAM

CAPÍTULO VII

De los Recursos patrimoniales

Artículo 25º. En apoyo a sus funciones y con relación a los recursos patrimoniales, la biblioteca del Colegio cuenta con las siguientes colecciones:

- a) Libros
- b) Publicaciones seriadas
- c) Material multimedia

Artículo 26º. La biblioteca es el espacio dedicado al estudio, el aprendizaje y la investigación documental por lo que sus instalaciones, acervos, equipos y aparatos deberán ser empleados para tal fin.

Artículo 27º. 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 para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO VIII

Del Personal

Artículo 28º. El Coordinador de Biblioteca del Colegio, con base en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM deberá ser profesional de la bibliotecología o tener preparación equivalente o experiencia en la administración de biblioteca.

Artículo 29º. Las obligaciones del personal de la biblioteca, serán las siguientes:

...

- a) Cumplir el presente reglamento y vigilar la observancia de las disposiciones que del mismo deriven; y
- b) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y procurar mejorar la calidad de sus servicios.

CAPÍTULO IX

De las Sanciones

Artículo 30º. La infracción de las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la UNAM y demás normas atinentes a la Legislación Universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o robo del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la UNAM.

A la persona que sea sorprendida mutilando o maltratando un material de la biblioteca se le suspenderá el préstamo hasta que lo repare, sustituya o pague.

Artículo 31º. El usuario que no cumpla con los plazos de entrega del material documental se hará acreedor a una sanción de inhabilitación del préstamo por cada libro y por cada día de retraso.

Artículo 32º. El usuario que extravíe algún material acudirá a la Coordinación de biblioteca o a la Jefatura correspondiente para dar aviso del extravío y cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Reponer la obra perdida. En caso de no estar disponible en el mercado editorial, podrá remplazarla con la última edición del mismo libro o en su caso, otra obra del mismo tema;
- b) El usuario tendrá hasta 15 días para reponer la obra extraviada sin cargo o sanción; posteriormente se generará una sanción o multa por día hasta que haga entrega del material correspondiente que será determinada por la Jefatura o la Coordinación.

Artículo 33º. No se otorgará el sello de “no adeudo de libros”, al usuario que en el sistema de préstamo tenga material no devuelto o extraviado.

Artículo 34º. A toda persona que se le sorprenda intentando sustraer material indebidamente se le suspenderán definitivamente los servicios bibliotecarios y se dará aviso a las autoridades del Colegio y a la Unidad Jurídica.

Artículo 35º. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración del Coordinador de Biblioteca.

TRANSITORIOS

Artículo 36º. El Reglamento de la Biblioteca del Colegio entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Interno del Colegio.

Artículo 37º. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 38º. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Coordinador de Biblioteca o la Secretaria de Apoyo al Aprendizaje y, en caso que lo amerite, por el Comité de Biblioteca.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del Colegio, el día 30 del mes de junio del 2019 y actualizado el 31 de octubre de 2019.