



# **UNAM, CENTRO DE CIENCIAS MATEMATICAS**

Reglamento

Unidad de Documentación

**CCM**

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Reglamento de la Unidad de Documentación del Centro de Ciencias Matemáticas (al cual nos referiremos como CCM en el resto de este documento) tiene como propósito dar a conocer los lineamientos sobre los servicios y recursos que pone a disposición de los usuarios.

**Artículo 2.** La Unidad de Documentación es un área de apoyo académico que depende directamente de un coordinador académico, de la jefatura del CCM y de un técnico académico especializado en el área de Bibliotecología.

## **CAPITULO II: DEL HORARIO DE ATENCION Y LOS SERVICIOS DEL ACERVO**

**Artículo 3.** El horario de atención de la Unidad de Documentación es de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 18:00 p.m. con excepción de periodos vacacionales y días feriados.

## **CAPITULO III. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ACERVO DEL INSTITUTO DE MATEMÁTICAS – UNIDAD MORELIA**

**Artículo 4.** La Unidad de Documentación del Centro de Ciencias Matemáticas tiene como objetivo general apoyar el trabajo de investigación, docencia, estudio y difusión de las matemáticas a través de sus servicios de información.

### **Artículo 5. Objetivos específicos**

- I. Adquirir en forma eficiente y oportuna el material bibliográfico y hemerográfico para apoyar los programas y proyectos de investigación del Centro de Ciencias Matemáticas.
- II. Incrementar cuantitativa y cualitativamente la colección de libros, revistas, recursos electrónicos en las diferentes áreas de las matemáticas, acorde a las necesidades de información del personal académico del CCM y del Posgrado Conjunto en Ciencias Matemáticas.
- III. Organizar y administrar los servicios documentales bajo el respaldo de normas internacionales, además de seguir los lineamientos que establece el Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- IV. Preservar y poner a disposición de estudiantes y académicos del CCM la información contenida en libros, revistas, recursos bibliográficos y electrónicos.
- V. Evitar el robo, maltrato y mutilación del patrimonio bibliográfico y hemerográfico.
- VI. Difundir entre la comunidad universitaria, la información impresa y electrónica, disponible a través de catálogos en línea de libros, revistas, tesis, bases de datos y publicaciones periódicas.

- VII. Mantener al día los servicios de información impresa y electrónica, con el propósito de brindar un servicio actualizado, eficiente y oportuno a nuestros usuarios.

## **CAPITULO IV: DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 6. La Unidad de Documentación brindará los siguientes servicios:**

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo interbibliotecario
- d) Reserva
- e) Orientación e información a usuarios
- f) Obtención de documentos no disponibles en el CCM
- g) Consulta especializada
- h) Disseminación selectiva de información
- i) Alerta Bibliográfica
- j) Análisis de citas
- k) Obtención de documentos electrónicos
- l) Acceso con tarjeta electrónica

**Artículo 7. El préstamo interbibliotecario:** Consiste en proporcionar a los usuarios de otras dependencias los materiales de la Unidad de Documentación del CCM, asimismo permite a nuestros usuarios tener acceso a las colecciones de otras bibliotecas, en términos de equidad y reciprocidad. Este tipo de préstamo se realizará bajo los siguientes términos:

- a) Se llevará a cabo previo convenio entre las bibliotecas interesadas, para beneficio mutuo y en el entendimiento de que la biblioteca solicitante se sujetará a las normas fijadas por la biblioteca prestataria.
- b) Cada convenio interbibliotecario, deberá ir firmado en original y copia en papel membretado por el responsable de la Biblioteca y las personas autorizadas para realizar dicho trámite, acompañado del sello de la dependencia.
- c) El préstamo interbibliotecario es un procedimiento de carácter interinstitucional por consiguiente los responsables en términos administrativos y/o legales es el responsable de la Biblioteca y los directores de las instituciones involucradas.
- d) Sólo se firmarán convenios de préstamo interbibliotecario con aquellas instituciones que cuenten con un acervo bibliográfico en forma y personal oficialmente reconocido como responsable de la Biblioteca.
- e) Sólo se firmarán convenios con aquellas instituciones públicas y privadas que sean afines al CCM.

f) Los convenios de préstamo interbibliotecario se renovarán cada año.

**Artículo 8. El préstamo interbibliotecario** se efectuará bajo las siguientes normas:

La biblioteca solicitante presentará una solicitud por cada título requerido en préstamo en original con dos copias, anotando claramente, título, autor y clasificación, la papeleta llevará el sello de la biblioteca solicitante y la firma de la persona que esté autorizada para realizar dicho trámite.

Es obligación de la biblioteca solicitante verificar los datos bibliográficos en los catálogos electrónicos antes de solicitar el material en préstamo.

La reserva del material solicitado en préstamo se podrá hacer a través de correo electrónico o vía telefónica.

El material se prestará por siete días naturales, renovables hasta dos veces, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.

Como máximo, cada biblioteca podrá solicitar en préstamo interbibliotecario 5 obras de manera simultánea.

En caso de que la biblioteca solicitante no respete las fechas señaladas para la devolución, el servicio de préstamo interbibliotecario será suspendido, hasta que el material sea devuelto.

En caso de que la biblioteca solicitante tenga adeudos de material por extravío, el servicio de préstamo interbibliotecario será suspendido hasta la reposición del material.

No son susceptibles de préstamo interbibliotecario las obras de consulta, enciclopedias, diccionarios, directorios, revistas, bases de datos en cd-rom, material en reserva, y otros materiales que la Comisión de Biblioteca considere importantes.

El horario de atención para solicitar este servicio será de 10:00 am a 18:00 pm.

## **CAPITULO V: DE LOS USUARIOS**

**Artículo 9. Son usuarios internos:**

- I. El personal académico del Centro de Ciencias Matemáticas de la UNAM.
- II. Becarios postdoctorales adscritos a nuestra Unidad.

**Artículo 10. Son usuarios externos:**

- I. Estudiantes y becarios que se encuentren realizando la tesis o algún trabajo de investigación con un investigador del CCM.

II. Estudiantes y personal académico de otras dependencias de la UNAM.

III. Académicos y estudiantes de otras universidades, públicas o privadas.

IV. Alumnos que estén inscritos en algún programa de licenciatura, maestría o doctorado en matemáticas o áreas afines, con un aval que sea investigador del CCM.

V. Usuarios institucionales, considerando como tales a las unidades de información de instituciones públicas y privadas sin fines de lucro, que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario.

## **CAPITULO VI: DEL REGISTRO DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 11. Registro de usuarios Internos.** Para la obtención de un registro en el caso de los usuarios internos se requiere proporcionar la siguiente información: nombre completo, teléfono, correo electrónico y una fotografía tamaño infantil.

**Artículo 12. Registro de usuarios externos.** Para la obtención de un registro los usuarios externos deberán contar con un aval que sea un investigador asociado al CCM, llenar una solicitud proporcionando la siguiente información: nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, firma del aval responsable, además de presentar la siguiente documentación:

1. Alumnos y tesis adscritos a la Unidad

- Credencial de la UNAM vigente
- Una fotografía tamaño infantil

2. Otros Usuarios

- Credencial vigente de alguna institución educativa
- Una fotografía tamaño infantil.

**Artículo 13. Del aval,** únicamente podrá fungir como aval un investigador del CCM, el cual se responsabilizará del material que el usuario registrado solicite en préstamo. En caso de que el usuario externo no cumpla con la entrega de los libros, el aval tendrá que reponer dicho material.

**Artículo 14. De la Vigencia.** El registro de los estudiantes tiene como vigencia el semestre escolar, y este será renovado únicamente para aquellos estudiantes que cumplan con todos los requisitos de inscripción y de beca, además tendrán que presentar físicamente todo el material bibliográfico que se les prestó durante el semestre, en el caso de investigadores y estudiantes externos que cuenten con registro, la Comisión de Biblioteca determinará la vigencia.

**Artículo 15.** Es responsabilidad del comité de becas, notificar sobre las altas y bajas de los usuarios externos que cuenten con registro, o aquellas situaciones que considere que afectan directamente el trabajo de la Unidad de Documentación.

## **CAPITULO VIII: DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS INTERNOS**

I. Los usuarios internos de licenciatura y maestría tendrán derecho al préstamo de 20 libros por 30 días naturales con posibilidad de renovarlo en varias ocasiones. Los investigadores, becarios posdoctorales y estudiantes de doctorado podrán solicitar el material que consideren necesario para sus investigaciones, en el caso de los estudiantes de doctorado tendrán que renovar sus préstamos semestralmente. Si durante el período de renovación el material es solicitado por otro usuario, se notificará esta situación al usuario que lo renovó, quien deberá entregar el material en un período máximo de 3 días.

II. Los usuarios internos podrán hacer uso de todos los servicios de información que proporcione la Unidad de Documentación.

III. Los usuarios internos podrán hacer uso de la sala de lectura, equipo de cómputo y los espacios reservados para estudio de la Unidad de Documentación.

IV. Los usuarios internos y becarios del Posgrado Conjunto en Ciencias Matemáticas pueden hacer recomendaciones sobre la compra de libros, revistas y recursos electrónicos.

V. Los usuarios internos podrán solicitar documentos dentro del país y en el extranjero, sin costo alguno, en el caso de los tesis esta solicitud tendrá que ir avalada por su director de tesis.

VI. Los usuarios internos tendrán acceso libre a la Unidad de Documentación con el registro de su huella digital los 365 días del año.

## **CAPITULO IX: DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS EXTERNOS CON REGISTRO**

I. Los usuarios externos con registro tienen derecho al préstamo de 10 libros durante un mes, con posibilidad de renovarlo en tres ocasiones, siempre y cuando no lo esté solicitando otro usuario, tomando en cuenta que la prioridad la tendrán siempre los Investigadores y estudiantes del CCM.

II: Podrán usar el equipo de cómputo exclusivamente para la consulta de los catálogos en línea de libros, revistas y tesis.

III. Podrán consultar las revistas y libros en formato impreso y electrónico, además de las bases de datos que se mantienen por suscripción.

IV. Podrán hacer uso de la sala de lectura y los espacios reservados para estudio de la Unidad de Documentación.

V. Tendrán acceso a los artículos y libros que se encuentran físicamente en la Unidad de Documentación.

VI. Para el servicio de préstamo de libros de la Biblioteca “Mtro. Sotero Prieto”, de la Unidad de Cuernavaca o de alguna otra institución o dependencia se solicitará el préstamo interbibliotecario únicamente cuando sea autorizado por el aval, esto se debe al alto costo que se paga por concepto de mensajería.

VII. El en caso de los usuarios externos sólo se les otorgará registro a los investigadores, profesores y estudiantes de otros centros de investigación que lo soliciten previa autorización de la Comisión de Biblioteca.

VIII. Los profesores, investigadores y alumnos visitantes que estén trabajando con un investigador del CCM por un tiempo determinado, podrán contar con un registro provisional, este investigador fungirá como aval del visitante.

## **CAPITULO X. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS SIN REGISTRO**

I. Los usuarios externos sin registro tendrán únicamente acceso a la consulta de libros, revistas y catálogos en línea, previa identificación oficial o presentar una credencial vigente de alguna institución educativa.

II. Los usuarios externos sin registro podrán hacer uso de la sala de lectura y los espacios reservados para estudio, en ningún caso se permitirá el uso de la impresora y fotocopidora.

III. Los usuarios externos sin registro solo podrán consultar los libros y revistas que se encuentran físicamente en la Unidad de Documentación.

## **CAPITULO XI: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 16.** Todos los usuarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

II. Contribuir a preservar el acervo, sus colecciones, equipo y mobiliario, etc.

III. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

IV. Guardar el debido respeto y consideración a los demás usuarios y al personal responsable de la Unidad de Documentación.

V. Los usuarios se comprometen a notificar oportunamente los cambios de domicilio, teléfono y correo electrónico, cada vez que esto ocurra.

VI. Los usuarios no podrán acceder a la colección con mochilas, bolsas o portafolios, se depositarán en un lugar destinado para ello.

VII. Queda prohibido fumar, comer o hablar en voz alta en las instalaciones.

VIII. Las computadoras únicamente se podrán usar para consulta a los catálogos, bajar, libros electrónicos, artículos o para actividades relacionadas con los servicios de la Unidad de Documentación.

IX. Al terminar de consultar los materiales, el usuario depositará en la mesa los materiales y en ningún caso deberá intercalarlos.

X. El usuario es el responsable de regresar el material en buenas condiciones en la fecha de vencimiento que se indica en la papeleta además deberá renovar periódicamente los materiales que tiene en préstamo.

XI. Al concluir el semestre escolar, cada usuario deberá regresar o renovar todo el material que tiene en préstamo.

XII. El equipo, mobiliario y espacio físico del acervo no deberán utilizarse para asuntos ajenos a las labores académicas.

XIII. Cuando los miembros del personal académico y becarios se ausenten del CCM definitivamente o por un periodo mayor de un mes, deberán devolver todo el material bibliográfico en su poder.

XIV. El usuario deberá familiarizarse con el manejo de las diferentes fuentes de información tales como catálogos de libros, revistas, tesis, así como el uso de las bases de datos especializadas en matemáticas, para la recuperación de artículos y documentos.

XV. El usuario deberá buscar físicamente el material que le interesa en préstamo, tanto en los catálogos como en estantería.

XVI. Los usuarios por ningún motivo podrán instalar en el equipo de cómputo de la Unidad de Documentación, videos, guardar música o software ajeno a los servicios que se proporcionan.

XVII. Con el propósito de fomentar el uso responsable de los medios impresos y electrónicos, queda prohibido bajar o copiar volúmenes completos de libros, revistas y tesis.

## **CAPITULO XII: DE LAS SANCIONES**

**Artículo 17.** Las sanciones que se aplicarán a los usuarios que incurran en faltas son:

I. En caso de mutilación o deterioro de los libros prestados, incluidos las marcas y los subrayados en los textos, se pagará el costo de la reparación y encuadernación de la obra. En caso extremo repondrá el ejemplar o cubrirá su valor comercial.

II. En caso de que el usuario extravíe algunos de los materiales en préstamo, deberá reportarlo de inmediato al responsable de la Unidad de Documentación y reponerlo con otro ejemplar de las mismas características de autor, título, editorial y edición, o cubrir en efectivo el costo que al momento de detectarse la pérdida o daño represente la reposición del material perdido.

III. En el caso de que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario cubrirá el doble o el triple del valor estimado del material perdido, monto que será fijado por la Comisión de Biblioteca.

IV. La sustracción o intento de robo de los materiales será motivo de la suspensión inmediata y definitiva de todos los servicios y se reportará de inmediato a las autoridades del CCM.

V. En caso de que un usuario externo no cumplan con las sanciones establecidas, en las fracciones I, II y III éstas serán aplicadas al miembro del personal académico que haya fungido como su aval, y se procederá a la cancelación del registro de dicho usuario.

### **CAPITULO XIII. DEL TERMINO DE LA RELACION DEL USUARIO CON EL CCM**

**Artículo 18.** En el caso de que un miembro académico termine su relación con el CCM, éste deberá entregar a la Administración una “Carta de no adeudo” de materiales, antes de solicitar el finiquito correspondiente.

**Artículo 19.** En el caso de los alumnos y becarios que concluyan sus estudios y/o dejen definitivamente la Institución, antes de proceder a la entrega de documentación que acredite la obtención del grado, la conclusión de los estudios o la baja definitiva del alumno, deberán de entregar una “Carta de no adeudo” con el sello y firma del responsable de la Unidad de Documentación.

### **CAPITULO XIV TRANSITORIOS**

**Artículo 20.** Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión de Biblioteca.