

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

Centro de Investigaciones  
Interdisciplinarias en  
Ciencias y Humanidades



**Reglamento**  
**Departamento de**  
**Información y Documentación**



Universidad Nacional Autónoma de México

COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

CENTRO DE INVESTIGACIONES

INTERDISCIPLINARIAS EN

CIENCIAS Y HUMANIDADES

# **Reglamento Departamento de Información y Documentación**



Aprobado por el  
Consejo Interno  
el 4 de noviembre de 2007

Universidad Nacional Autónoma de México  
COORDINACIÓN DE HUMANIDADES  
CENTRO DE INVESTIGACIONES  
INTERDISCIPLINARIAS EN  
CIENCIAS Y HUMANIDADES

Reglamento  
de  
Información y  
Documentación



Primera edición, 2008

D.R. © Universidad Nacional Autónoma de México  
Centro de Investigaciones Interdisciplinarias  
en Ciencias y Humanidades  
Torres II de Humanidades, 4º piso  
Circuito Interior, Ciudad Universitaria  
04510, México, D.F.  
[www.ceiich.unam.mx](http://www.ceiich.unam.mx)

# **Reglamento del Departamento de Información y Documentación**

## **CAPÍTULO I OBJETIVOS Y FUNCIONES**

*Artículo 1.* El Departamento de Información y Documentación tiene como objetivo fomentar el desarrollo de sus colecciones, preservarlas y difundirlas de acuerdo con las necesidades de los programas de investigación que se llevan a cabo en el CEIICH, además de facilitar, promover y actualizar los procesos y las tareas relacionadas con el apoyo a las actividades de investigación.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO**

*Artículo 2.* **a)** Depende de la Secretaría Técnica del CEIICH.  
**b)** Su Jefatura es el puesto de mayor nivel interno designada por la Dirección del Centro, y quien la ocupe, en acuerdo con la Secretaría Técnica, designará a los responsables de los diferentes acervos bibliográficos y hemerográficos.

### **CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA**

*Artículo 3.* Esta Comisión forma parte del Sistema Bibliotecario Universitario y se rige por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La integración de la Comisión de Biblioteca será la siguiente:

- a)** El Director o la Directora del Centro, quien lo preside. En su ausencia lo hará el Secretario o la Secretaria del Consejo Interno.
- b)** El Jefe o la Jefa del Departamento de Biblioteca, Información y Documentación, quien funge como secretario o secretaria de la Comisión.
- c)** Los y las integrantes del Consejo Interno del Centro.
- d)** Un o una representante del personal académico que labore en el Departamento de Información y Documentación.
- e)** Un o una representante del personal bibliotecario administrativo que labore en el Departamento de Información y Documentación.
- f)** Los requisitos para ser integrante de esta Comisión, así como sus funciones, serán los establecidos en los Artículos 19 y 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La Comisión de Biblioteca tiene las siguientes atribuciones.

- a)** Opinar sobre las políticas de crecimiento y desarrollo del Departamento.
- b)** Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios que proporciona el Departamento.
- c)** Opinar sobre la selección del material bibliohemero-gráfico, discos compactos y videos que ingresan al Departamento.

**d)** Prever las necesidades presupuestarias del Departamento para la adquisición de material bibliohemerográfico, discos compactos y videos, mobiliario y equipo, así como para la ampliación de espacios y servicios.

**e)** Presentar al Consejo Interno las propuestas para modificar el Reglamento del Departamento.

**f)** Las demás atribuciones que le confiere el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

## **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

*Artículo 4.* Son usuarios todas las personas que consultan los acervos.

**a)** Son usuarios internos quienes integran el personal académico del CEIICH, incluyendo a quienes laboran por honorarios, estudiantes de servicio social, becarios y tesistas.

**b)** Son usuarios externos las personas que no están adscritas al Centro.

*Artículo 5.* Registro y atención de usuarios.

**a)** Los usuarios internos tendrán derecho a todos los servicios que proporciona el Departamento de acuerdo con los términos del presente Reglamento, cuando hayan tramitado su registro. Para tramitar su registro deberán indicar sus datos personales al Departamento: nombre completo, categoría, área de adscripción, correo electrónico, teléfono de oficina y teléfono particular. Asimismo, deberán informar al Departamento cuando exista algún cambio de domicilio o número telefónico.

**b)** Los prestadores de servicio social, tesistas, becarios y personal contratado por honorarios deberán en-

tregar una carta del académico responsable dirigida a la Jefatura del Departamento en la que se indique nombre completo, domicilio particular, teléfono y fechas de inicio y conclusión de su estancia en el CEIICH. Para liberar sus compromisos derivados del fin de las labores de estudiantes de servicio social, becarios y tesis, los académicos responsables deberán solicitar una Carta de no adeudo de material bibliohemerográfico a sus alumnos, de lo contrario asumirán los compromisos que pudieran derivarse de cualquier adeudo pendiente, tal como se refiere en el Artículo 56 del Reglamento Interno del CEIICH.

**c)** Cuando un integrante del personal académico se separe laboralmente del CEIICH, la Secretaría Administrativa deberá solicitar al usuario, una Carta de no adeudo del material bibliohemerográfico, para liberar sus trámites.

**d)** Al existir un permiso para retirarse temporalmente de la dependencia (licencias, año sabático, etc.), la Secretaría Administrativa informará al Departamento de Información y Documentación, con la debida anticipación, para que dichos usuarios devuelvan el material prestado.

**e)** Los responsables de las Coordinaciones de los Programas de Investigación, Jefaturas de Departamento, Secretaría Técnica, Secretaría Académica y Dirección, exclusivamente, tendrán derecho a solicitar el material en resguardo, bajo las condiciones en las que lo establece el Artículo 11 del presente Reglamento.

**f)** En el caso de personal de investigación externo al CEIICH, la Secretaría Académica notificará al Departamento los periodos de estancia en cada caso, para brindar los servicios oportunamente.

**g)** Los usuarios externos, con una identificación vigente, tendrán derecho a consultar los acervos en sala o solicitar el material en préstamo interbibliotecario siempre y cuando el convenio de préstamo esté vigente.

*Artículo 6.* Obligaciones y responsabilidades del personal del Departamento y los usuarios.

a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM*.

b) Responsabilizarse del buen manejo y uso del material bibliohemerográfico en cualquier formato y bajo cualquier forma de préstamo en que le sea proporcionado, respetando las fechas para su devolución.

c) En los préstamos a domicilio e interbibliotecarios, el Departamento es el responsable de recordar a los usuarios la fecha de vencimiento de sus préstamos.

d) Contribuir a preservar el inmueble, el mobiliario y el equipo realizando un adecuado uso de las instalaciones y los recursos del Departamento sujetándose a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan para ello.

e) Guardar respeto y consideración a los usuarios y al personal del Departamento.

## **CAPÍTULO V DEL HORARIO DE SERVICIOS**

*Artículo 7.* El Departamento permanecerá abierto de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM y el periodo vacacional que para ello establezca la UNAM. Permanecerá cerrado durante la última quincena del mes de enero con la finalidad de realizar el inventario del material bibliohemerográfico del Departamento.



## CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS

*Artículo 8.* El Departamento proporcionará los siguientes servicios:

- a) Préstamo en sala.
- b) Préstamo a domicilio.
- c) Préstamo en resguardo.
- d) Préstamo interbibliotecario.
- e) Servicio de búsquedas bibliohemerográficas.
- f) Servicio de difusión de sus acervos.
- g) Servicio de fotocopiado.

*Artículo 9.* Préstamo en sala.

- a) Para solicitar el servicio, se deberá firmar el tarjetón del material correspondiente.
- b) Los usuarios podrán solicitar hasta 5 materiales a la vez.
- c) El material deberá ser devuelto el mismo día y en el horario de servicio del Departamento.

*Artículo 10.* Préstamo a domicilio.

- a) Para solicitar el servicio, se deberá firmar el tarjetón del material correspondiente.
- b) Los usuarios internos podrán solicitar hasta 20 libros por 30 días y tendrán derecho a solicitar dos renovaciones por 30 días, siempre y cuando el material no sea requerido por otro usuario.
- c) En caso de solicitar la renovación del préstamo, deberán presentar físicamente el material, antes de su vencimiento.

*Artículo 11. Préstamo en resguardo.*

- a) El usuario selecciona directamente el material.
- b) El Departamento dará el material en custodia durante un año.
- c) El usuario será responsable del adecuado manejo y preservación del material.
- d) El usuario deberá permitir la reincorporación del material al Departamento, si es solicitado por otro usuario.
- e) El usuario deberá presentar físicamente las obras en su poder y en buen estado para solicitar la renovación.

*Artículo 12. Préstamo interbibliotecario.*

- a) El usuario proporciona los datos del material.
- b) El Departamento localiza y reserva el material en otra biblioteca llenando el formato de préstamo correspondiente.
- c) La solicitud se turna a la Secretaría Administrativa, que deberá recuperar el material en un plazo no mayor a 7 días, para entregarlo al Departamento y éste lo remita directamente al usuario.
- d) El material deberá ser devuelto 2 días antes de su vencimiento, para turnarlo oportunamente a la Secretaría Administrativa, quien lo devolverá inmediatamente a la biblioteca correspondiente; de lo contrario, el usuario será responsable de la devolución oportuna del material y entregará al Departamento una copia del formato de préstamo con el sello de devolución de la biblioteca a la que se solicitó el material.
- e) El usuario se sujetará a las condiciones y sanciones que se deriven de los convenios interbibliotecarios.

*Artículo 13. Servicio de búsquedas.*

El usuario interno podrá solicitar el servicio bajo las siguientes modalidades:

**a)** Orientación general y respuesta a preguntas concretas, tales como precisión de datos en referencias bibliográficas y/o hemerográficas, y localización de material en otras bibliotecas

**b)** Asesoría sobre el manejo y recuperación documental en bases de datos.

**c)** Elaboración de bibliografías y/o hemerografías. El usuario deberá llenar el formato correspondiente, en el que justificará su solicitud en función de las necesidades del Programa de Investigación al que pertenece o del proyecto de investigación que desarrolle.

**d)** Solicitar la recuperación de artículos de revistas llenando el formato de solicitud correspondiente de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Si el material se localiza en el Departamento, podrá obtener una copia digital o una fotocopia del mismo.
- Si el material no está en el Departamento y se localiza en otra biblioteca dentro o fuera de la UNAM, el responsable del servicio se encargará de reservarlo para que el usuario se dirija a la Biblioteca en cuestión y obtenga fotocopia del material que requiere. Sólo si las bibliotecas permiten el préstamo del material, se solicitará como préstamo interbibliotecario.
- Si los artículos se localizan en el extranjero, se solicitarán conforme a las políticas y condiciones establecidas por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

#### *Artículo 14. Servicio de difusión de acervos.*

Sea cual fuere el formato del material adquirido, el Departamento informará a la comunidad de usuarios acerca de sus adquisiciones en la página web del Centro.

#### *Artículo 15. Servicio de Fotocopiado.*

Los usuarios sólo podrán obtener fotocopia de los materiales biblio-hemerográficos que pertenecen al Departamento y obtener copia de algunos artículos o capítulos de las obras. En caso de requerir la fotocopia del material completo, deberán solicitar el préstamo

correspondiente para el servicio de fotocopiado del CEIICH. No se autoriza la fotocopia de documentos personales.

*Artículo 16. Inventario del material bibliohemerográfico.*

**a)** Los servicios de préstamo y devolución se suspenderán durante la última quincena del mes de enero.

**b)** Todo el material será solicitado con un mes de anticipación y deberá ser devuelto durante las primeras semanas del mes de enero y antes de la fecha del inventario.

**c)** De manera excepcional y previa justificación, se permitirá la renovación del préstamo del material durante la realización del inventario.

**d)** En caso de no entregar el material, el usuario recibirá un reporte de adeudos, que lo atenderá durante los siguientes 10 días hábiles; en caso contrario se hará acreedor a la suspensión del servicio en tanto no devuelva el material.

## **CAPÍTULO VII DE LAS COLECCIONES**

*Artículo 17. El acervo se encuentra ordenado de la siguiente manera:*

**a)** Acervo Bibliográfico.

- Colección General
- Colección de Interdisciplina.
- Colección de Consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.)
- Fondo Editorial del CEIICH
- Tesis

- b) Acervo Hemerográfico.
  - Publicaciones periódicas.
  - Publicaciones de interdisciplina.
- c) Acervo de Recursos Digitales.
  - Discos compactos.
  - Videos.
- d) Archivo Documental Digital.
  - Artículos de interdisciplina.

## **CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO**

*Artículo 18.* De conformidad con el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, la Jefatura del Departamento deberá estar a cargo de una persona profesional de la Bibliotecología o persona con preparación equivalente.

*Artículo 19.* El personal del Departamento debe cumplir el presente Reglamento, colaborar en la supervisión de la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven, y proponer a la Jefatura del Departamento las políticas, procedimientos y acciones para mejorar la calidad de los servicios.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

*Artículo 20.* Conforme el Artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, la destrucción, mutilación o pérdida del patrimonio documental es considerada como causa grave de responsabilidad. Se aplicarán las sanciones correspondientes en los siguientes rubros:

**a)** En caso de extravío del material, el usuario deberá reponerlo comprando un nuevo ejemplar. Si el título se encuentra agotado, deberá ser sustituido por otro que se designe en la Jefatura del Departamento.

**b)** Cuando el material prestado sufra algún daño adjudicado al usuario, éste se responsabilizará de su restauración en un plazo máximo de 20 días hábiles, de conformidad con la Jefatura del Departamento.

**c)** Si el usuario devuelve el material subrayado con lápiz, deberá hacerse cargo de borrar el subrayado. Si el subrayado es con tinta, deberá reponerlo comprando un nuevo ejemplar, o en caso de estar agotado, comprar otro que se designe en la Jefatura del Departamento.

**d)** Por incumplimiento en la devolución del material en préstamo a domicilio, no se tendrá derecho a nuevos préstamos, en tanto no se devuelvan todos los materiales adeudados.

**e)** Por incumplimiento en la devolución del material en préstamo interbibliotecario, el usuario deberá sujetarse a lo estipulado en los convenios de préstamo interbibliotecario y a los reglamentos de las bibliotecas correspondientes. En caso de que el Departamento se haga acreedor a la suspensión del servicio, por parte de otra biblioteca, debido al incumplimiento del usuario para devolver en tiempo el préstamo, el usuario se sujetará a la suspensión de todos nuestros servicios interbibliotecarios por el mismo periodo de suspensión impuesto al Departamento.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Interno.

**SEGUNDO.** Cualquier situación no prevista en este Reglamento, se ajustará a las disposiciones de la Comisión de Biblioteca.

## CONTENIDO

CAPÍTULO I	<b>Objetivo y estructura</b> .....	1
CAPÍTULO II	<b>De la estructura del Departamento</b> .....	1
CAPÍTULO III	<b>De la Comisión de la Biblioteca</b> .....	2
CAPÍTULO IV	<b>De los usuarios</b> .....	3
CAPÍTULO V	<b>Del horario de servicios</b> .....	5
CAPÍTULO VI	<b>De los servicios</b> .....	6
CAPÍTULO VII	<b>De las colecciones</b> .....	9
CAPÍTULO VIII	<b>Del personal del Departamento</b> .....	10
CAPÍTULO IX	<b>De las sanciones</b> .....	10