

# **REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA ENP**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento tiene como propósito establecer los objetivos, la estructura y operación del Sistema de Bibliotecas de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP) de conformidad con lo establecido en el artículo 4º del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El presente Reglamento es de orden interno y de carácter obligatorio para todos los usuarios y los responsables de la administración, custodia y préstamo del acervo de las bibliotecas de la ENP.

**Artículo 2º.** El Sistema de Bibliotecas de la ENP es el conjunto de unidades de información constituido por las bibliotecas de los nueve planteles y la biblioteca de la Dirección General de la ENP.

La Coordinación de Bibliotecas de la ENP, la Secretaría Académica de los planteles y las Comisiones de Bibliotecas coordinan y apoyan la gestión de las bibliotecas.

## **CAPÍTULO II MISIÓN Y OBJETIVOS**

**Artículo 3º.** El Sistema de Bibliotecas de la ENP tiene como misión 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 4°.** El objetivo del Sistema de Bibliotecas de la ENP es satisfacer la necesidad de información de los alumnos, personal académico 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 de la ENP.

### **CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y FUNCIONES**

**Artículo 5°.** El Sistema de Bibliotecas de la ENP cuenta con las siguientes instancias que apoyan y coadyuvan a cumplir su objetivo, combinando esfuerzos.

- I. La Dirección General de la ENP;
- II. La Secretaría Académica de la ENP;
- III. La Coordinación de Bibliotecas de la ENP;
- IV. La Secretaría Académica de cada Plantel;
- V. Las Jefaturas de Bibliotecas de los diferentes planteles;
- VI. Las Comisiones de Biblioteca de los planteles, y
- VII. La Dirección General de Bibliotecas.

**Artículo 6°.** El Sistema de Bibliotecas de la ENP, es la estructura administrativa creada para ofrecer un servicio bibliotecario eficiente, a fin de colaborar con los alumnos en el estudio independiente y con los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como en el acopio de información oportuna para la realización de sus tareas e investigaciones.

El Sistema de Bibliotecas de la ENP tiene las funciones siguientes:

- I. Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura de la ENP;

- 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 y proyectos de la ENP;
- V. Orientar e instruir al usuario en el uso óptimo de los recursos y servicios de información disponibles en las bibliotecas de la ENP, 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
- VII. Valorar y preservar las obras que por su antigüedad forman parte del acervo histórico de un plantel o de la ENP en su conjunto.

**Artículo 7º.** La Coordinación de Bibliotecas de la ENP, depende de la Secretaría Académica de la ENP, cuyas funciones son:

- I. Organizar, coordinar y dirigir las funciones a que se refiere el artículo 6º de este Reglamento;
- II. Supervisar la selección, adquisición, compilación, organización, intercambio y difusión de materiales informativos bajo custodia de las Bibliotecas, así como la circulación y mantenimiento del material documental e infraestructura patrimonial;
- III. Coadyuvar en la organización y control de los servicios que proporcionen las bibliotecas;
- IV. Coordinar y dirigir la biblioteca de la Dirección General de la ENP, y
- V. Todas aquellas que se desprendan de su naturaleza.

**Artículo 8º.** Las Secretarías Académicas de cada Plantel tienen las funciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de los Jefes de Biblioteca;
- II. Coordinar la selección y adquisición de los materiales informativos;
- III. Promover la organización y control de los servicios;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Bibliotecas de la ENP en la realización de los planes y programas de actividades, y
- V. Apoyar a la Coordinación de Bibliotecas de la ENP en el diseño, implementación y evaluación de los servicios bibliotecarios para la mejora continua de las bibliotecas.

**Artículo 9º.** Las funciones de las Jefaturas de Bibliotecas de la ENP están establecidas en el catálogo de puestos del personal administrativo de la UNAM.

**Artículo 10.** Cada una de las bibliotecas de la ENP contará con el apoyo de una Comisión de Biblioteca como órgano consultivo, misma que estará integrada por:

- I. El Director de cada Plantel de la ENP, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario Académico;
- II. El Secretario Académico de cada Plantel;
- III. El Jefe de Biblioteca, quien fungirá como Secretario;
- IV. Un miembro de cada una de las Áreas del Conocimiento:
  - a) Área I (Dibujo y Modelado, Física, Informática, Matemáticas);
  - b) Área II (Biología, Educación Física, Morfología, Orientación Educativa, Psicología, Química);
  - c) Área III (Ciencias Sociales, Geografía, Historia);
  - d) Área IV (Alemán, Artes Plásticas, Danza, Filosofía, Francés, Inglés, Italiano, Letras Clásicas, Literatura, Música, Teatro), y
  - e) Opciones Técnicas;

- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo de base, que labore en la biblioteca, y
- VI. El titular de la Coordinación de Bibliotecas de la ENP formará parte de las comisiones de biblioteca de los diferentes planteles.

**Artículo 11.** Los integrantes de las Comisiones de Biblioteca deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Académicos:
  - a) Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la Institución, de los cuales más de tres deberán ser en la entidad académica, en el momento de su designación;
  - b) No ocupar en la Universidad ningún puesto administrativo en el momento de la designación ni durante el desempeño de su cargo, y
  - c) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.
- II. Bibliotecarios:
  - a) Ser Bibliotecario Administrativo de base, y
  - b) Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias.
- III. Coordinación de Bibliotecas:
  - a) Tener nombramiento que lo acredite y sea preferentemente del área de Bibliotecología.

**Artículo 12.** Las funciones de la Comisión de Biblioteca son:

- 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 el personal académico, y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la entidad académica o dependencia se encuentren en su biblioteca;
- VI. Opinar sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental en cualquier formato, compra de mobiliario y equipo especializado, etc.;
- VII. Opinar sobre las necesidades del personal que labore en las bibliotecas 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 interno de la biblioteca;
- X. Determinar las medidas generales en cuanto a días y horarios para garantizar los servicios bibliotecarios y de información mencionados en el artículo 22 del presente reglamento;
- XI. Conocer y vigilar los planes de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal bibliotecario;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones que la Dirección General de Bibliotecas realice a la biblioteca correspondiente, y
- XIII. Las demás que se desprendan por su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL**

**Artículo 13.** El Coordinador de Bibliotecas de la ENP, debe ser preferentemente profesional de la Bibliotecología.

**Artículo 14.** El personal de las bibliotecas de la ENP, está integrado por técnicos académicos y personal administrativo de base.

**Artículo 15.** Son obligaciones del personal de las Bibliotecas de la ENP:

- I. Ofrecer apoyo y asesoría necesaria a los usuarios;
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y personal de la biblioteca;
- III. Garantizar la calidad de los servicios proporcionados;
- IV. Cumplir con el horario de atención al usuario;
- V. Difundir el presente Reglamento, así como efectuar y vigilar su cumplimiento, y
- VI. Desempeñar las actividades y funciones establecidas en la legislación laboral pertinente para el personal académico y administrativo, así como respetar lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo en vigor. Estas funciones serán supervisadas por los secretarios académicos, jefes de unidad administrativa de los planteles y coordinador de bibliotecas de la ENP.

## **CAPÍTULO V DE LOS USUARIOS**

**Artículo 16.** Para los efectos del presente Reglamento se establecen tres categorías de usuario, a saber:

- I. Usuarios internos:

- a) Alumnos, personal académico y administrativo que pertenecen al plantel de la ENP, donde se encuentra ubicada la biblioteca.
  - b) Alumnos, personal académico y administrativo que pertenecen a otros planteles de la ENP.
  - c) Miembros de la comunidad que pertenecen a otras entidades académicas de la UNAM.
- II. Usuarios externos: Aquellos de instituciones públicas y particulares que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario con las bibliotecas de la ENP.

**Artículo 17.** Los usuarios internos de las bibliotecas de la ENP señalados en el artículo 16, fracción I, inciso a) podrán solicitar en su Plantel préstamos a domicilio mediante o a través de:

- I. Credencial vigente de alumno expedida por la UNAM y/o el Plantel de su adscripción, y
- II. Credencial vigente de trabajador, ya sea de personal académico o administrativo.

**Artículo 18.** En el caso de los usuarios internos señalados en el artículo 16, fracción I, incisos b) y c) que pretendan acceder a las instalaciones de algunas de las bibliotecas de la ENP, deberán presentar credencial vigente de la UNAM y un pase de acceso al Plantel que deberá extender el Secretario Académico.

**Artículo 19.** El registro del usuario externo se hará con base en lo siguiente:

- I. Las bibliotecas que no formen parte del Sistema de Bibliotecas de la ENP y que se interesen por establecer convenio de préstamo interbibliotecario deberán presentar por escrito la petición formal ante el Secretario Académico del Plantel;



- II. La vigencia de estos convenios será de un año y es obligación del Jefe de Biblioteca solicitante actualizar los datos de los representantes o responsables de autorizar este servicio, y
- III. Se considerará registrado como usuario externo una vez que la biblioteca del Plantel de la ENP acepte por escrito la petición.

Los usuarios externos sólo tendrán derecho al servicio de préstamo en sala, presentando identificación oficial vigente y un pase de acceso al Plantel que deberá extender el Secretario Académico del Plantel.

**Artículo 20.** Las obligaciones de los usuarios de las Bibliotecas de la ENP son:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento general;
- II. Ser responsable del uso que se dé a su credencial de académico, alumno o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios y de información, sin distinción de persona o cargo;
- III. Ser responsable del material documental en el formato que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- IV. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto;
- V. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca, y
- VI. Reportar a los bibliotecarios, cualquier anomalía que encuentren en el material documental (ausencia, daño tanto intencional como involuntario), y/o en las instalaciones de la biblioteca.

**Artículo 21.** Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que sea distinta a la finalidad inherente de la biblioteca, por lo que queda estrictamente prohibido:

- I. Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca;
- II. Negarse a mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia cuando sea requerido;
- III. Sustraer y/o mutilar de la biblioteca cualquier tipo de material documental o del mobiliario;
- IV. Fumar, consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas en todas las áreas de la biblioteca;
- V. Realizar trabajos con pinturas, tijeras, cúter y/o cualquier material que pueda dañar los libros o mobiliario;
- VI. Hablar en voz alta o con teléfono celular en las áreas de acervo y en salas de lectura formal e informal, y
- VII. Operar las puertas de emergencia sin causa justificada.

## **CAPÍTULO VI DEL HORARIO**

**Artículo 22.** Las bibliotecas de la ENP proporcionarán servicios en horario continuo de 8:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Técnico de la ENP.

El horario será colocado en la puerta de la Biblioteca para conocimiento de los usuarios.

**Artículo 23.** Las bibliotecas de la ENP suspenderán sus servicios en:

- I. Los días de descanso, periodos vacacionales y los días festivos no laborables que la UNAM determine;
- II. En casos extraordinarios que afecten las actividades de las bibliotecas, avalados por la Comisión de Biblioteca, y
- III. Por fuerza mayor o caso fortuito.

## **CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

**Artículo 24.** Con el fin de que las Bibliotecas de la ENP cumplan con las funciones que les han sido fijadas y logren sus objetivos, sus acervos se integran con las siguientes colecciones:

- I. General;
- II. Obras de consulta;
- III. Colecciones audiovisuales;
- IV. Mapas;
- V. Publicaciones periódicas, y
- VI. Recursos electrónicos.

**Artículo 25.** Los bienes muebles e inmuebles de las bibliotecas no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a las Bibliotecas forman 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 DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 26.** Las bibliotecas de la ENP proporcionarán a los usuarios, los siguientes servicios:

- I. Préstamo en sala;

- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo Interbibliotecario;
- IV. Orientación de usuarios;
- V. Préstamo de equipo de cómputo;
- VI. Cubículos de estudio, y
- VII. Fotocopiado.

**Artículo 27.** Préstamo en sala. Consiste en facilitar a los usuarios el material documental o audiovisual para su consulta en la Biblioteca. El préstamo en sala se limita a tres títulos a la vez por usuario.

**Artículo 28.** Préstamo a domicilio. Permite a los usuarios internos llevarse a su domicilio el material documental de la Biblioteca. Este préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- I. Alumnos: podrán obtener, como máximo, hasta dos libros durante cinco días hábiles con la oportunidad de renovarlos dos veces;
- II. Personal académico: podrá llevar hasta tres libros por cinco días hábiles, con la oportunidad de dos renovaciones;
- III. Personal administrativo: podrá llevar hasta dos libros por tres días hábiles, con la oportunidad de una renovación, y
- IV. En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de las obras se aplicará la sanción correspondiente, en términos del capítulo IX de este Reglamento.

Para solicitar este servicio será necesario que los usuarios internos presenten en el módulo de préstamo de la biblioteca de su plantel, el material documental junto con su credencial vigente de alumno, académico o trabajador de la UNAM.

En las vacaciones del periodo interanual, no se brindará el servicio de préstamo a domicilio.

**Artículo 29.** Préstamo Interbibliotecario. Su objetivo es poner al alcance de los usuarios de las Bibliotecas de la ENP, el acervo de bibliotecas afines con las cuales se han establecido convenios de tal naturaleza. Este servicio se ofrecerá bajo las siguientes condiciones:

- I. El servicio es personal y sólo tendrán derecho a éste, los usuarios internos de las Bibliotecas de la ENP;
- II. El usuario beneficiario de este servicio se obliga a respetar los términos, tiempos y sanciones económicas que establezcan las bibliotecas prestatarias para así continuar gozando del servicio;
- III. La duración del préstamo estará sujeta a lo estipulado en el Reglamento Interno de cada biblioteca prestataria;
- IV. Las bibliotecas solicitantes del servicio de Préstamo interbibliotecario deberán enviar la petición debidamente requisitada y de acuerdo a los contenidos y formatos establecidos por el Sistema de Bibliotecas de la ENP;
- V. Las bibliotecas solicitantes podrán requerir a las bibliotecas de la ENP hasta dos títulos, y no podrán solicitar otros hasta que no se hayan devuelto los anteriores;
- VI. El período de préstamo será de cinco días hábiles, con derecho a una renovación en caso de que el material no sea requerido por algún usuario, y
- VII. En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de las obras se aplicará la sanción correspondiente, en términos del capítulo IX de este Reglamento.

Las bibliotecas solicitantes asumirán la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado.

**Artículo 30.** Orientación de usuarios. Consiste en dar a conocer a los usuarios de las Bibliotecas de la ENP las normas y procedimientos que les permitan hacer uso de sus instalaciones y servicios de una manera fácil y eficiente, proporcionándoles los

elementos básicos para conducirse con habilidad y seguridad dentro de ellas. Preferentemente, este servicio lo brindará el personal que se encuentre en el módulo de préstamo o en el área de servicios al público en cada biblioteca.

**Artículo 31.** Préstamo de equipo de cómputo. Ofrece a los usuarios internos de forma gratuita, el préstamo de computadoras con acceso a Internet y a paquetería para realizar tareas, trabajos e investigaciones.

- I. Para solicitar este servicio es necesario que el usuario presente su credencial vigente de alumno, académico o trabajador expedida por la UNAM, y
- II. El uso de estos recursos es de carácter exclusivamente académico.

**Artículo 32.** Cubículos de estudio. Consiste en facilitar áreas de estudio para que los usuarios puedan trabajar en grupo. Las bibliotecas que tengan estas instalaciones los prestarán bajo las siguientes condiciones:

- I. Los cubículos podrán ser ocupados de acuerdo a la disponibilidad que se tenga de dichos espacios y con apego a las disposiciones de cada biblioteca, y
- II. Los usuarios que hagan uso indebido de estos cubículos y no mantengan una conducta respetuosa hacia los demás usuarios y personal de biblioteca, se les suspenderá el servicio.

**Artículo 33.** Fotocopiado. Este servicio permite obtener una copia de los documentos con que cuentan las bibliotecas de la ENP, se realizará respetando los derechos de autor y con fines exclusivamente educativos, por tanto este servicio se proporcionará bajo las condiciones siguientes:

- I. No se autoriza la reproducción de documentos completos;
- II. La reproducción que solicite el usuario es para fines de estudio y para uso personal;

- III. Los usuarios internos y externos que hagan uso del servicio deberán pagar la tarifa establecida, y
- IV. Los libros con edición anterior a 1950 no podrán fotocopiarse, únicamente se podrán tomar fotografías bajo la supervisión de los bibliotecarios y con la autorización del Jefe de Biblioteca.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 34.** El usuario que no devuelva el material en los tiempos establecidos en este Reglamento, se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio durante tres días hábiles por cada día hábil que se haya retrasado.

**Artículo 35.** Los usuarios que sean recurrentes en la entrega de materiales fuera de los tiempos establecidos, se les suspenderá el servicio de préstamo por dos semanas.

**Artículo 36.** En el caso de extravío o mutilación de algún documento propiedad de las Bibliotecas de la ENP, el usuario tendrá que reponerlo con otro ejemplar igual en calidad de donación, quedándose el material dañado en la Biblioteca para su baja posterior. En caso de no encontrar el material dañado, el Jefe de la Biblioteca autorizará la sustitución del material.

**Artículo 37.** En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico, será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la comunidad de la ENP, conforme a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

## **CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 38.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Secretaría Académica del Plantel, o por la Coordinación de Bibliotecas de la ENP y/o por la Comisión de Bibliotecas de cada Plantel de la ENP, según corresponda su competencia.

**Artículo 39.** La interpretación del presente Reglamento quedará a cargo del Abogado General.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional Preparatoria, y será publicado en la página electrónica <http://dgenp.unam.mx>, así como en las de los nueve planteles de la ENP, para conocimiento de la comunidad universitaria en cumplimiento al artículo 40, fracción XVII del Reglamento de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNAM.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Dentro de los treinta días posteriores a su aprobación, una copia del presente Reglamento deberá ser depositada en la Oficina del Abogado General, en cumplimiento a lo establecido en el punto tercero y cuarto del Acuerdo para la Constitución del Acervo de la Legislación Universitaria, publicado en *Gaceta UNAM* el 24 de mayo de 2001.