



Reglamento Interno de la Biblioteca “Erasmus Castellanos Quinto” *



DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, en su Capítulo I del Artículo 4: “Disposiciones Generales”, la Comisión de Biblioteca del Plantel 3 “Justo Sierra” ha elaborado, revisado y aprobado la presente propuesta con el objeto de salvaguardar el acervo documental contenido en la biblioteca “Erasmus Castellanos Quinto”. Asimismo, especifica los servicios que proporciona a los usuarios y establece derechos y obligaciones de los mismos.

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

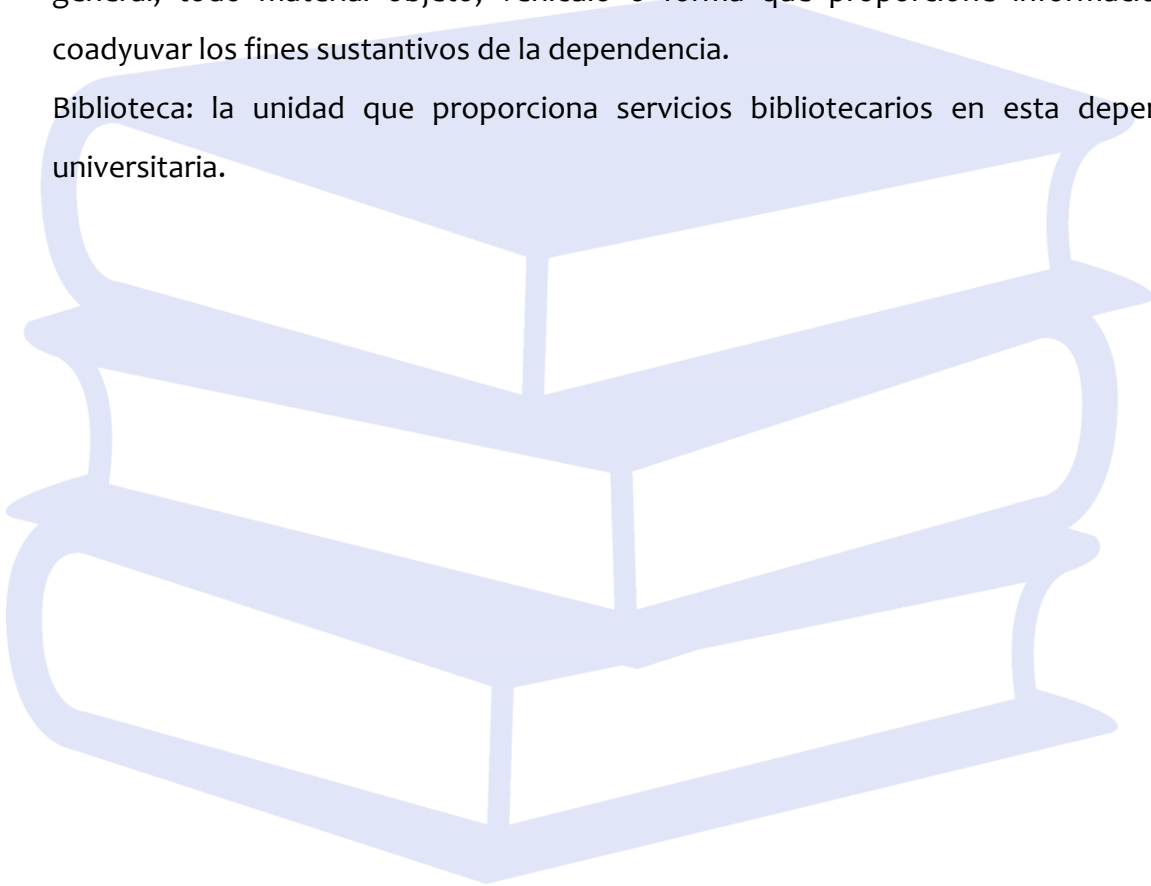
Artículo 1.

- I. Apoyar las funciones sustantivas de la Universidad que incluyen la docencia, la investigación, la difusión y extensión de la cultura.
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), proporcionando la información, servicios pertinentes y suficientes que permitan a los alumnos una “...formación cultural, preparación adecuada para la vida y un desarrollo integral de las personalidades, que los capacite para continuar estudios...” (Reglamento de la Biblioteca de la ENP capítulo I, Artículo 2º).
- III. Apoyar al usuario proporcionándole, cuando así lo requiera, el material documental en sus diversos formatos para el cumplimiento de los planes y programas de estudio del bachillerato.

Artículo 2.

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Usuarios: beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca: instituciones educativas, personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios.
- II. Servicios bibliotecarios: conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sintetiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliohemerográfico y audiovisual así como en general, todo material objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar los fines sustantivos de la dependencia.
- III. Biblioteca: la unidad que proporciona servicios bibliotecarios en esta dependencia universitaria.

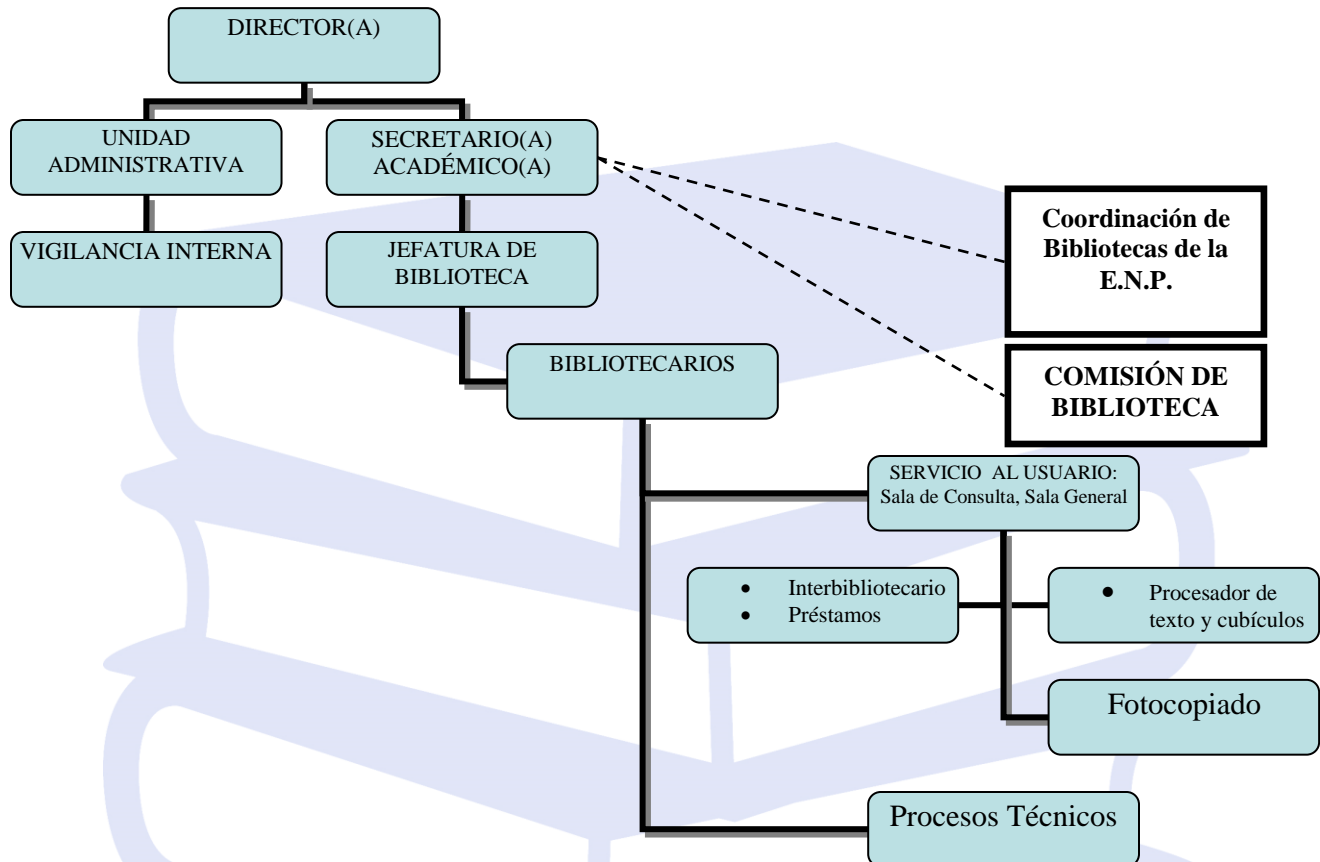


CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3.

Para cumplir con sus objetivos la biblioteca se encuentra organizada de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA



Áreas y funciones dentro de la Biblioteca:

Jefatura de Biblioteca. La autoridad máxima dentro de la biblioteca es el Jefe de ésta, quien debe organizar y establecer los procedimientos de trabajo, así como coordinar y supervisar todas las actividades del personal a su cargo.

Procesos técnicos: Su objetivo es constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con el plan y programas de estudio; realizar los procesos menores de los materiales adquiridos como: dar de alta y registrar en forma electrónica el acervo en el programa Aleph, poner datos de clasificación, sellar, colocar papeleta de control de préstamo a domicilio, colocar esquineros, elaborar tarjetas de control, llevar el material al acervo, a la Sala General o a la Sala de Consulta, envío de material a encuadernación, reparación o en su caso reencuadernación apoyándose siempre en la Comisión o subcomisión de Biblioteca del Plantel.

Servicios al público. Proporcionar los siguientes servicios bibliotecarios: consulta, préstamo interno, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, orientación e información a los usuarios, servicio de procesadores de texto y servicio de fotocopiado.

Artículo 4.

Serán instancias asesoras de la biblioteca:

1. La Comisión de Biblioteca del Plantel. Es el órgano asesor integrado según lo estipula el Capítulo VII; artículos 18 y 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Las funciones de la Comisión de Biblioteca, con base en el artículo 20 del citado Reglamento General, serán las siguientes:

- a) Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Interno y al responsable de la biblioteca en los asuntos inherentes a la misma.
- b) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca.
- c) Colaborar con las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- d) Seleccionar el material documental a partir de las bibliografías básicas y complementarias que le haga llegar el personal académico y demás usuarios.
- e) Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la biblioteca.
- f) Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.

- g) Coadyuvar con la vigilancia para que los recursos destinados a la biblioteca sean utilizados para los fines asignados.
- h) Opinar sobre las necesidades y desempeño del personal que labora en la biblioteca, así como la ampliación de espacios y servicios.
- i) Conocer las funciones del personal bibliotecario.
- j) Sugerir la capacitación permanente del personal bibliotecario.
- k) Determinar medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 3, inciso III del presente Reglamento y otras que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

2. La Coordinación de Bibliotecas de la ENP cuyas funciones son:

- a) Fomentar la comunicación entre las bibliotecas del subsistema a fin de compartir experiencias que enriquezcan el desempeño de las actividades bibliotecarias.
- b) Evaluar las actividades que se desarrollan en cada una de las bibliotecas del Subsistema.
- c) Asesorar a la biblioteca que lo requiera sobre la planeación de los diversos aspectos que la conforman.
- d) Proponer y desarrollar mecanismos operativos que optimicen los procesos técnicos y físicos del material bibliográfico.
- e) Establecer y coordinar políticas de servicio homogéneas en todas las bibliotecas del subsistema.
- f) Implementar, desarrollar y coordinar las actividades inherentes a las de la adquisición de materiales, ya sea por compra, canje o donación.
- g) Promover y coordinar las estrategias laborales necesarias para mejorar el aprovechamiento de los recursos físicos y materiales con que cuentan las bibliotecas de la ENP.

3. La Dirección General de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el Sistema conforme a las políticas generales, que establezca el Consejo del Sistema Bibliotecario de conformidad con lo previsto en el Reglamento General del Sistema

Bibliotecario de la UNAM, determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas.

- b) Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades.
- c) Elaborar el plan anual a que se refiere la fracción III del Artículo 9 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, con la participación de las demás instancias del Sistema y presentarlo a la aprobación del Consejo del Sistema Bibliotecario; coadyuvar con las instancias del Sistema Bibliotecario para el cumplimiento de su cometido y presentar opiniones al Consejo sobre los aspectos operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio Sistema.
- d) Coadyuvar a la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y así como de los servicios bibliotecarios, y supervisar su utilización exclusiva para la finalidad a la que fueron asignados.
- e) Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las dependencias.
- f) Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas.
- g) Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema, así como las evaluaciones que de ellos haga el Consejo.
- h) Proponer al Consejo la aprobación de normas técnicas, administrativas y de servicios del Sistema; vigilar y supervisar su aplicación.
- i) Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos, así como las que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS

Artículo 5.

Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de usuario universitario a los integrantes de la Institución, los que conforme a sus necesidades, carácter y adscripción tendrán acceso a dichos servicios. Los no universitarios tendrán la categoría de usuarios externos.

Artículo 6.

Los usuarios adscritos al plantel tendrán la calidad de usuario interno, la comunidad universitaria y de otras instituciones tendrán la calidad de usuarios externos, con servicio interno.

Artículo 7.

El usuario universitario interno, para el servicio de préstamo a domicilio, deberá presentar su credencial vigente.

Artículo 8.

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Responsabilizarse del material y del acervo que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo, acervos y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia de los mismos.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de: estudiante, académico o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- VI. No consumir alimentos ni bebidas dentro de la Biblioteca.
- VII. No utilizar las mesas de trabajo por más de 4 personas; a excepción de las áreas destinadas para realizar trabajos académicos en la sala de consulta, donde existen áreas para dicho fin.
- VIII. Guardar silencio.

- IX. No utilizar audífonos dentro de las instalaciones.
- X. Se permite el uso de equipos electrónicos para fines académicos en modo silencio.
- XI. No realizar actividades ajenas a la biblioteca.
- XII. No tirar basura.
- XIII. Acatar las indicaciones del personal bibliotecario, prefectura y vigilancia.
- XIV. Colocar el material consultado en los lugares destinados.

Artículo 9.

Los usuarios tienen derecho a presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre el acervo, el personal y los servicios bibliotecarios. Estas iniciativas podrán presentarse de manera verbal o por escrito a las siguientes instancias:

- a) Jefatura de Biblioteca.
- b) Comisión de Biblioteca del plantel.
- c) Buzón de sugerencias de la Biblioteca y buzón electrónico en la página web de la Biblioteca del plantel.

CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

Artículo 10.

Para atender las necesidades de los usuarios se establece el siguiente horario:

- a) Préstamo interno a domicilio e interbibliotecario: de 9:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 11.

El servicio será suspendido únicamente en las fechas señaladas en el calendario escolar y en casos extraordinarios.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

Artículo 12.

La biblioteca proporcionará a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno: permite la consulta del material documental, hasta dos títulos diferentes a la vez por alumno, exclusivamente dentro de la Sala de Lectura de la Biblioteca y Sala de Consulta.
- II. Préstamo a domicilio: para estudiantes, académicos y administrativos que pueden llevarse a su domicilio hasta dos libros durante tres días con la oportunidad de resellarlo por dos días más.
- III. Préstamo interbibliotecario: intercambio de material documental de una biblioteca a otra mediante un convenio previamente establecido entre ambas.
- IV. Préstamo de material de consulta: acervo al que el usuario puede acceder libremente y que por ningún motivo se prestará a domicilio.
- V. Hemeroteca; diversos títulos de publicaciones periódicas. Este material no saldrá de la biblioteca.
- VI. Reproducción de material bibliográfico mediante fotocopias, excepto el acervo reservado.
- VII. Préstamo de equipo de cómputo y servicio de internet para que el usuario elabore sus trabajos escolares.
- VIII. Será permitido el uso de equipo electrónico personal para uso académico y en silencio.

Artículo 13.

Es requisito indispensable presentar la credencial actualizada del plantel, que el usuario no adeude material y que cumpla puntualmente el reglamento y guarde la disciplina correspondiente para disfrutar de los servicios:

- a) Préstamo a domicilio.
- b) Préstamo interbibliotecario.

- c) Préstamo de equipo electrónico como procesador de textos o computadoras.

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 14.

Con el fin de que la biblioteca cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos, se ofrecen al usuario las siguientes colecciones y equipo:

- I. Acervo General, formado con material documental que comprende todas las áreas del conocimiento.
- II. Hemeroteca, formada con títulos de publicaciones periódicas y seriadas de ciencia, tecnología y humanidades.
- III. Sala de Consulta, integrada por: estadísticas, bibliografías, manuales, glosarios, informes, enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios y algunas obras especializadas.
- IV. Material documental de reserva que por ningún motivo sale de la biblioteca por ser ejemplar único, de gran demanda por parte de los usuarios o por su valor artístico.
- V. Videoteca, integrada por materiales audiovisuales.
- VI. Computadoras para procesar textos.

Artículo 15.

Asegurar mediante las instancias pertinentes que los recursos destinados a la biblioteca: material documental, mobiliario, equipo e instalaciones no sean utilizados o transferidos a otros departamentos.

- I. El equipo destinado a la biblioteca es para uso exclusivo de la misma, por lo tanto no podrá ser utilizado para otros fines.
- II. El mobiliario con que cuenta la biblioteca no podrá ser extraído de ella.
- III. El espacio físico destinado a la biblioteca no podrá utilizarse para fines distintos a los establecidos.

CAPÍTULO VII DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 16.

Con el objeto de colaborar con la consolidación y desarrollo de la biblioteca, se contará con un órgano colegiado que se denominará, Comisión de Biblioteca, el cual estará integrado por:

- I. EL Director del plantel.
- II. El Secretario Académico.
- III. El Jefe de Biblioteca.
- IV. Profesores de las cuatro áreas.
- V. Un representante del personal bibliotecario.
- VI. Alumnos.

Artículo 17.

Los representantes de profesores, bibliotecarios y estudiantes a que hacen referencia las fracciones IV, V y VI del artículo anterior, serán aprobados por el Consejo Interno del plantel, se desempeñarán en su cargo durante 2 años y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Profesores:
 - a) Realizar fundamentalmente actividades de docencia e investigación en el plantel.
 - b) Tener cuando menos tres años de servicios académicos en la Institución al momento de la designación.
 - c) No ocupar en el plantel ningún puesto administrativo al momento de la designación ni durante el desempeño del cargo.
 - d) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.
- II. Bibliotecarios:
 - a) Contar con 3 años como mínimo de adscripción como bibliotecario en el plantel.
 - b) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.
 - c) Realizar fundamentalmente actividades de bibliotecario.

III. Alumnos:

- a) Ser estudiante y estar inscrito en alguno de los dos últimos grados, es decir, quinto o sexto año.
- b) Haber cursado por lo menos el ciclo escolar anterior y estar inscrito en el periodo en el que se efectúe la aprobación.
- c) No incurrir en los supuestos del artículo 87, fracción IV del Estatuto General de la UNAM y el artículo 8º, inciso a) del Reglamento General de Inscripciones. ⁱ
- d) No haber sido sancionados por faltas graves contra la disciplina universitaria.
- e) Contar con un promedio mínimo de 8.



CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 18.

Las autoridades universitarias procurarán que los responsables de las bibliotecas sean profesionales en bibliotecología o tengan preparación equivalente; además el establecimiento de una plantilla de personal suficiente, para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 19.

El personal de la biblioteca tiene como obligaciones:

- I. Ofrecer apoyo y asesoría necesaria al usuario.
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y personal de la biblioteca.
- III. Procurar mejorar la calidad de los servicios proporcionados.
- IV. Cumplir con el horario de atención al usuario.
- V. Cumplir y difundir el presente reglamento; así como vigilar su cumplimiento.
- VI. Realizar actividades de acuerdo al perfil del puesto para el que fueron contratados (jefe de biblioteca, bibliotecarios, secretarías, vigilantes, auxiliares de intendencia, etc.).

CAPÍTULO IX DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA Y SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Artículo 20.

- I. No introducir, elaborar, ni consumir alimentos en todas las áreas de la biblioteca.
- II. No fumar.
- III. No comercializar productos de cualquier índole.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 21.

La infracción a 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 de la Legislación Universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable al miembro infractor de la UNAM. En caso de ser usuario externo, se remitirá a las autoridades correspondientes.

Artículo 22.

El usuario que no regrese el material oportunamente en los tiempos asignados, se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio durante tres días hábiles por cada día natural que se haya retrasado, incluyendo sábados, domingos, días festivos y vacaciones se verá reflejado en su historial académico, se detendrá su documentación en trámite hasta que no regrese el material.

Artículo 23

Todos los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento interno de biblioteca.
- II. Ser responsable del material documental en cualquier formato del acervo que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

- III. Contribuir y preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- V. Ser responsable del uso de su credencial.

El usuario será responsable de cualquier mutilación o pérdida de la obra propiedad de la biblioteca, reponiendo la obra por otra igual, o la que le indique la biblioteca.

Artículo 24.

El usuario que extravíe un libro tendrá que pagar su costo, incluyendo el importe de la encuadernación.

Artículo 25.

El usuario que acumule más de tres retardos en la devolución del material prestado deberá donar (un) ejemplar que la biblioteca le indique.

Artículo 26.

Al usuario que sea sorprendido tratando de sustraer indebidamente los materiales bibliográficos, videográficos y/o hemerográficos propiedad de la biblioteca, le será aplicado lo establecido en el Capítulo XI, Artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM; además la sanción que determine el Director y/o Directora del Plantel, según sea el caso.ⁱⁱ

TRANSITORIOS

Artículo 1.

El presente reglamento interno de la biblioteca “Erasmus Castellanos Quinto” del Plantel 3 “Justo Sierra” de la Escuela Nacional Preparatoria entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Interno.

Artículo 2.

Las adiciones y modificaciones al presente Reglamento se harán cuando así lo demande la comunidad del plantel previa revisión de la Comisión de Biblioteca, considerando siempre su mejor operatividad.



ⁱ Artículo 87, fracción IV. Las personas que no concluyan sus estudios en los lapsos señalados por el Reglamento General de Inscripciones, podrán acreditar las materias que les falten en la forma que establezca el Reglamento General de Exámenes, aunque ya no serán inscritos como alumnos de la Universidad.

Artículo 8°, inciso a). Alumnos egresados de la ENP y del CCH que hayan concluido sus estudios en un máximo de cuatro años, contados a partir de su ingreso, con un promedio mínimo de 7.

ⁱⁱ) La infracción a 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 de la legislación universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la UNAM.