

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
PLANTEL (9) "PEDRO DE ALBA"
BIBLIOTECA
"BENITO JUÁREZ GARCÍA"

Con fundamento en los artículos 11 del Estatuto General de la UNAM, 1 y 4 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma de México, se emite el presente Reglamento Interno con el propósito de salvaguardar la información documental y demás acervo cultural, así como establecer los objetivos, la estructura y las condiciones de operación de la biblioteca "Benito Juárez García" del Plantel (9) "Pedro de Alba" de la Escuela Nacional Preparatoria.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

De los objetivos de la biblioteca

Artículo 1

La biblioteca tiene como objetivos:

- I. Apoyar las funciones sustantivas de la Universidad: la docencia, la investigación, la difusión y la extensión de la cultura.
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Escuela Nacional Preparatoria, al proporcionar información, servicios pertinentes y suficientes que permitan a los usuarios (alumnos, académicos y empleados administrativos), una formación cultural adecuada y un desarrollo pleno e integral, para realizar sus estudios y lograr una superación constante.
- III. Proporcionar apoyo bibliográfico y otros recursos de información para dar cumplimiento al plan y programas de estudio de la Escuela Nacional Preparatoria.

CAPÍTULO II

De la estructura de la biblioteca

Artículo 2

La autoridad en la biblioteca es el jefe de la misma, quien deberá organizar y establecer el procedimiento de trabajo, así como coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Artículo 3

La Comisión de Biblioteca es el órgano asesor que, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 20 del Reglamento General de Bibliotecas de la UNAM, habrá de auxiliar a la jefatura de la biblioteca con las funciones señaladas en el artículo antes mencionado.

CAPÍTULO III
De los usuarios

Artículo 4

Son usuarios de la biblioteca:

- I. Internos, todos los miembros de la comunidad del Plantel: académicos, alumnos y empleados administrativos.
- II. Externos, todos los miembros de la comunidad universitaria, así como las personas e instituciones no pertenecientes al Plantel.

Artículo 5

En ambos casos, el acceso a la biblioteca y a sus servicios será libre, excepto el servicio de préstamo a domicilio que estará reservado para los usuarios internos que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. El alumno deberá estar inscrito.
- II. El académico deberá demostrar su adscripción al Plantel.
- III. El empleado administrativo deberá ser de base, adscrito al Plantel.
- IV. Todos los usuarios internos deberán estar registrados en la biblioteca para el servicio de préstamo a domicilio.
- V. Todos los usuarios internos deberán presentar su credencial vigente.

Artículo 6

Para tener derecho al servicio de préstamo a domicilio, será necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Todos los alumnos de nuevo ingreso se registraran durante el período que señale la biblioteca, de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - a) Copia de comprobante de inscripción.
 - b) Comprobante de domicilio (preferentemente copia de recibo telefónico no mayor a tres meses de antigüedad).
- II. Los académicos y empleados administrativos podrán registrarse en cualquier época del año y deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Copia del último talón de pago.
 - b) Copia de la credencial de la UNAM.
 - c) Comprobante de domicilio (preferentemente copia de recibo telefónico no mayor a tres meses de antigüedad).
- III. El plazo del préstamo a domicilio será de cinco días hábiles. Podrá refrendarse por otros cinco días hábiles improrrogables, siempre y cuando no se trate de una obra muy solicitada.
- IV. El préstamo a domicilio se suspenderá una semana antes de concluir el ciclo escolar.
- V. El horario de préstamo a domicilio será de lunes a viernes de 8:30 a 21:00 horas.

VI. El horario para devolución de libros será de lunes a viernes de 8:30 a 21:00 horas.

Artículo 7

La actualización del registro de préstamo a domicilio se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Los alumnos de reingreso deberán actualizar su registro desde el inicio del año escolar hasta la fecha que señale la jefatura de biblioteca, presentando:
 - a) Copia de comprobante de inscripción.
 - b) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.
- II. Los académicos y empleados administrativos deberán actualizar su registro al año siguiente de la fecha de expedición, presentando:
 - a) Copia del último talón de pago
 - d) Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad.

Artículo 8

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta y bajo cualquier forma de préstamo evitando dejarlo fuera del lugar indicado, maltratarlo o mutilarlo. También deberán respetar las fechas establecidas para su devolución.
- III. Preservar el inmueble, el mobiliario y los equipos del sistema. Las mesas de trabajo sólo podrán ser utilizadas durante la consulta del acervo. Se evitará cualquier forma de maltrato, así como exceder su ocupación con más de cuatro personas.
- IV. Respetar y considerar a los demás usuarios y al personal de la biblioteca absteniéndose de consumir alimentos y bebidas, fumar o tirar basura en las instalaciones. Así como de escuchar música, hablar en voz alta o emplear lenguaje inadecuado y hablar por celular. Se acatarán las indicaciones del personal bibliotecario de orden y vigilancia. Asimismo, quedará prohibido el uso de artículos punzo cortantes (tijeras, navajas, cúter, etc.)
- V. Emplear aparatos electrónicos como teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas y otros similares, con fines exclusivamente escolares.
- VI. Responsabilizarse del uso y presentación de su credencial ante el sistema para tener acceso a los servicios bibliotecarios, revalidando oportunamente este documento en los términos de reglamento interno.
- VII. Revalidar su registro en los términos del Reglamento Interno de la biblioteca.

Artículo 9

Los usuarios podrán depositar sus opiniones, iniciativas, quejas y sugerencias en el buzón que se localiza a la entrada de la biblioteca. También podrán hacerlo en forma verbal con el jefe de la biblioteca.

CAPÍTULO IV Horario de servicio

Artículo 10

El horario de la biblioteca será de lunes a viernes de 8:30 a 21:00 horas. Cuando por causas justificadas haya que alterar el horario señalado o cuando la biblioteca deba permanecer cerrada, se avisará oportunamente a los usuarios.

CAPÍTULO V De los servicios

Artículo 11

Los servicios que ofrece la biblioteca son:

- I. **Préstamo interno.** Consiste en la consulta del acervo dentro de la biblioteca. Dicho acervo está constituido por material bibliográfico, material hemerográfico (periódicos y revistas) y material videográfico. La consulta de este último material podrá ser solicitado sólo a través del personal académico y de acuerdo con el reglamento de la videoteca.
- II. **Sala de consulta.** Es el servicio especializado que ofrece la biblioteca, el cual consiste en el uso de diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales y otros. En este servicio, los usuarios podrán hacer uso en forma directa o recurrir al bibliotecario encargado de esta área, para que lo auxilie en su investigación. Sin excepción, este material no se presta a domicilio, ni es posible sacarlo de la biblioteca, salvo para fotocopiarlo en el tiempo establecido.
- III. **Préstamo a domicilio.** Es un servicio reservado para los usuarios internos de la biblioteca. Implica la posibilidad de usar el material bibliográfico a domicilio, conforme a lo establecido en el Artículo 6 del presente reglamento.
- IV. **Préstamo interbibliotecario.** Consiste en solicitar a otra biblioteca, por los medios establecidos, en calidad de préstamo, el o los materiales que requiera el usuario. El préstamo, plazo y demás condiciones siempre serán señalados por la biblioteca prestataria.
- V. **Orientación e información a usuarios.** Es el servicio que ofrece a los usuarios respecto a usos, horarios, servicios de ésta y de otras bibliotecas.

- VI. **Cubículos de estudio.** Es el espacio que ofrece la biblioteca para consultas en grupo, máximo seis usuarios y mínimo cuatro, su utilización deberá sujetarse al horario establecido y no se prestará para realizar trabajos manuales.

CAPÍTULO VI

De los recursos patrimoniales

Artículo 12

Son recursos patrimoniales de la biblioteca:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad le ha destinado, los cuales no podrán utilizarse para otros fines distintos a los asignados.
- II. El acervo bibliohemerográfico y otros recursos con que se cuenta actualmente, así como los que se obtenga en lo sucesivo, ya sea por compra, canje o donación.
- III. Además de lo anterior, se aplicará para estos casos lo señalado en el Capítulo X, Artículos 30 y 31 de Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

CAPÍTULO VIII

Del personal de la biblioteca

Artículo 13

Para los efectos de esta disposición, se atenderá al Artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, que a la letra dice: "Las autoridades universitarias procurarán que los responsables de las bibliotecas sean profesionales de la Bibliotecología o tengan preparación equivalente."

Artículo 14

Son obligaciones del personal bibliotecario:

- I. Cumplir con el presente reglamento y colaborar con la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.
- II. Adoptar una actitud respetuosa con los usuarios y prestar servicios de calidad.

CAPÍTULO VIII

De las sanciones

Artículo 15

El usuario con servicio de préstamo a domicilio que no devuelva el material en los tiempos asignados, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Tres días hábiles de suspensión del servicio de préstamo por cada día natural de retraso en la entrega del libro.
- b) Por un retraso mayor a tres días, un mes de suspensión del servicio.
- c) La suspensión del servicio aumentará por cada día de retraso.
- d) Para evitar la suspensión del servicio, el alumno deberá entrevistarse con el jefe de la biblioteca, quien señalará la sanción correspondiente.
- e) En caso de reincidencia, el usuario quedará inhabilitado por el resto del ciclo escolar.

Artículo 16

En caso de que el usuario extravíe o dañe el o los libros, propiedad de la biblioteca, se obligará a reponerlos, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Para tal efecto, se le proporcionarán los datos bibliográficos necesarios, deberá ser nuevo, la edición más reciente y asimismo pagará el gasto de encuadernación.

Artículo 17

Si algún usuario es sorprendido tratando de sustraer cualquier material del acervo, propiedad de la biblioteca, se le aplicará lo establecido en el Capítulo XI, Artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, que a la letra dice:

Capítulo XI, artículo 32

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, de 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.

Artículo 18

La infracción a las disposiciones de este reglamento por parte del usuario dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la UNAM y en la Legislación Universitaria, bajo la supervisión del Director del Plantel y del Jefe de la Biblioteca.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Plantel.

SEGUNDO

Las adiciones y modificaciones al presente Reglamento se harán cuando así lo determine la Comisión de Biblioteca.

TERCERO

Este Reglamento deberá ser revisado y actualizado anualmente por la Comisión de Biblioteca.

CUARTO

El presente Reglamento anula al anterior.