



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ZARAGOZA**



REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS

**APROBADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL
14 DE AGOSTO DE 2019, ACUERDO No. 19/08-SO/22.1**

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Dra. Elsa Margarita Ramírez Leyva
Directora General de Bibliotecas

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

Dr. Vicente Jesús Hernández Abad
Director

Dra. Mirna García Méndez
Secretaria General

Dr. José Luis Alfredo Mora Guevara
Secretario de Desarrollo Académico

CD. Yolanda Lucina Gómez Gutiérrez
Secretaria de Desarrollo Estudiantil

Mtro. Jorge Enrique Carbajal López
Secretario Administrativo

Dra. María Susana González Velázquez
Jefa de la División de Planeación Institucional

Dra. Rosalva Rangel Corona
Jefa de la División de Vinculación

Dra. María de la Luz Martínez Maldonado
Jefa de la División de Estudios Profesionales Campus III

Dr. David Nahum Espinosa Organista
Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

LTI. Mauricio Ramírez Cuevas
Jefe de la Biblioteca de Campus I

Mtra. Guadalupe Marisol García Escalante
Jefa de la Biblioteca de Campus II

Mtro. José Manuel Moya Valadez
Coordinador de la Biblioteca de Campus III

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	2
CAPÍTULO III. ESTRUCTURA.....	3
CAPÍTULO IV. USUARIOS.....	5
CAPÍTULO V. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN.....	8
CAPÍTULO VI. RECURSOS PATRIMONIALES.....	14
CAPÍTULO VII. PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	15
CAPÍTULO VIII. SANCIONES.....	16
TRANSITORIOS.....	18

INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza (FES-Z) de la Universidad Nacional Autónoma de México a través de la Secretaría de Desarrollo Académico ha sumado esfuerzos a fin de establecer un marco normativo para el correcto uso y manejo de los recursos de información de las bibliotecas Campus I, Campus II y Campus III, como lo establece el Artículo 4° del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El presente Reglamento especifica los servicios, derechos y obligaciones de los usuarios y del personal de las bibliotecas de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza en concordancia particular y en cumplimiento de los artículos 3º, 4º, 15º, 16º y 17º del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad (RGSUNAM). Es obligatoria su aplicación y vigilancia para todos los usuarios y personal que labora en las bibliotecas de la FES Zaragoza.

Artículo 2°. - Para la correcta interpretación del presente Reglamento, se entiende por:

I. Bibliotecas de la FES Zaragoza

El conjunto de unidades de servicios bibliotecarios y de información, ubicadas en los campus de la Facultad de Estudios Zaragoza;

II. Servicios bibliotecarios y de información

Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, registra, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato, objeto, forma o soporte, para coadyuvar con los fines sustantivos de la FES Zaragoza;

III. Usuarios Universitarios

Los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información que se acreditan mediante la presentación de su credencial actualizada de académico, alumno, exalumno o empleado;

IV. Usuarios externos

Público en general; y

V. Biblioteca Universitaria

Área que apoya con servicios y recursos de información los diferentes programas educativos y líneas de investigación, así como los objetivos sustantivos de la FES Zaragoza.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 3°.- Los objetivos de las bibliotecas de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, además de los previstos en el artículo 5º del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad (RGSUNAM), son:

- I. Apoyar los programas de estudio, docencia, investigación y difusión de la cultura en las áreas de las ciencias de la salud y del comportamiento, químico-biológicas y, sociales;
- II. Procurar la excelencia y eficacia de los servicios bibliotecarios y de información, a fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
- III. Propiciar que el usuario disponga, en cantidad y calidad, de recursos de información en los diversos formatos que requiera con base en los planes y programas de estudio y proyectos de la Facultad;
- IV. Orientar a los usuarios sobre el uso ético y académico de la información existente en las bibliotecas de la FES Zaragoza;
- V. Inducir e instruir a los usuarios sobre el manejo y gestión de la información en las bibliotecas de la FES Zaragoza, adecuando los servicios bibliotecarios y de información a los avances de la ciencia y de la tecnología;
- VI. Evaluar y elevar la calidad de los servicios bibliotecarios y de información de las bibliotecas de la FES Zaragoza; y
- VII. Preservar el patrimonio documental que integran los acervos de las bibliotecas de la FES Zaragoza.

Artículo 4°.- Las principales funciones de las bibliotecas de la FES Zaragoza son:

- I. Coadyuvar en la satisfacción de necesidades de información académicas y de investigación de la Facultad; cumpliendo con la función de localización, evaluación, selección, adquisición, desarrollo de colecciones, organización, preservación y acceso oportuno a los recursos informativos que son soporte de los programas académicos y de investigación;
- II. Organizar, coordinar y evaluar las funciones de las bibliotecas de la FES Zaragoza;
- III. Identificar, adquirir, registrar y establecer el control presupuestal de los recursos de información aprobados por la Comisión de Biblioteca;
- IV. Supervisar la organización, circulación, difusión y mantenimiento de los recursos de información patrimonio de las bibliotecas de la FES Zaragoza;

- V. Sugerir y gestionar para su adquisición, la tecnología de información avanzada que facilite la recuperación óptima de los recursos de información nacionales y/o extranjeros;
- VI. Promover el desarrollo de competencias informativas implementando estrategias de alfabetización informacional para que los usuarios aprendan a buscar, recuperar y utilizar la información a través de los servicios que ofrecen las bibliotecas de la FES Zaragoza;
- VII. Fomentar la capacitación del personal administrativo de las bibliotecas de la FES Zaragoza;
- VIII. Analizar permanentemente las necesidades y requerimientos de los programas, planes de estudio, proyectos de la FES Zaragoza y de los usuarios de las bibliotecas en general;
- IX. Fomentar el buen uso de la propiedad intelectual, el respeto y tolerancia a otras perspectivas;
- X. Promover la obtención, organización, difusión y acceso al material producido por la comunidad académica de la FES Zaragoza, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental; y
- XI. Promover y difundir el libre acceso a la información apoyando programas para fomentar la lectura y la investigación.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA

Artículo 5°.- Las bibliotecas de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza dependen administrativamente de la Secretaría de Desarrollo Académico. Cada biblioteca implementará áreas o secciones de acuerdo a sus necesidades de organización.

Artículo 6°.- Con el objeto de contribuir a la consolidación y desarrollo de las bibliotecas, se cuenta con un organismo colegiado de apoyo a las labores bibliotecarias y de información, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 18 al 20 del RGSUNAM, denominado Comisión de Biblioteca, misma que es designada por el Consejo Técnico de la FES Zaragoza, y estará integrada por:

- I. El Director de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, la presidirá;
- II. El Secretario de Desarrollo Académico, fungirá como Secretario y en ausencia del Director la presidirá;
- III. El Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Académico;
- IV. El Jefe de Departamento y/o Coordinador de las bibliotecas;
- V. Un representante del personal académico por cada una de las carreras que imparte la Facultad y uno del Posgrado;
- VI. Un representante del personal académico de cada biblioteca;
- VII. Un representante del personal bibliotecario administrativo de cada biblioteca;
- y
- VIII. Un representante de los alumnos del área de las ciencias de la salud y del comportamiento, uno del área de las ciencias químico biológicas y uno más del posgrado y uno del área social.

Los integrantes de la Comisión de Biblioteca deberán reunir los siguientes requisitos, con base en el artículo 19 del RGSUNAM:

- 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. Alumnos:
 - a. Tener un mínimo del 50% de créditos;
 - b. Haber estado inscrito por lo menos en el ciclo anterior y en el periodo en el que se efectúe su designación;
 - c. No caer en los supuestos de los artículos 19 y 20 del Reglamento General de Inscripciones; y
 - d. No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.
- III. Bibliotecarios:
 - a. Técnicos académicos:
 - i. Tener nombramiento que lo acredite y que sea preferentemente del área de bibliotecología;
 - ii. Haber laborado, como mínimo, durante un año en actividades bibliotecarias; y
 - iii. Haber obtenido el nombramiento por concurso.
 - b. Bibliotecario administrativo:
 - i. Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias; y
 - ii. Haber obtenido el nombramiento por concurso.

Con base en el artículo 20 del RGSUNAM, la Comisión de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Técnico y al Jefe de Departamento y/o Coordinador de biblioteca;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de las bibliotecas;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y de información, así como 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 de las bibliotecas de la FES Zaragoza;

- V. Asegurar que las publicaciones editadas por la entidad académica o dependencia se encuentren en sus bibliotecas, ya sea en formato digital o impreso;
- VI. Prever sobre las necesidades presupuestarias de las bibliotecas para adquisición de material documental en cualquier formato, compra de mobiliario y equipo especializado;
- 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 las bibliotecas, a fin de que estos sean utilizados para los fines a los que fueron asignados;
- IX. Presentar al Consejo Técnico el Reglamento de bibliotecas y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos a fin de mantenerlo actualizado;
- X. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y sus actualizaciones;
- XI. Determinar las medidas generales en cuanto a días y horarios para garantizar los servicios bibliotecarios y de información mencionados en el capítulo V del presente Reglamento;
- XII. Conocer y vigilar los planes de capacitación para el desarrollo laboral del personal bibliotecario;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones que la Dirección General de Bibliotecas realice a las bibliotecas de la FES Zaragoza;
- XIV. Organizar presentaciones de material bibliográfico;
- XV. Difundir el material bibliográfico de reciente adquisición;
- XVI. Apoyar el programa de Fomento a la lectura organizando eventos de difusión para los usuarios de las bibliotecas;
- XVII. Aprobar, en su caso, las sugerencias de títulos de usuarios internos, que a su juicio deberán formar parte del acervo de las bibliotecas;
- XVIII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria; y
- XIX. La Comisión de Biblioteca contará con sus Lineamientos Internos y Plan de Desarrollo.

CAPÍTULO IV. USUARIOS

Artículo 7°.- Son los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por las bibliotecas de la FES Zaragoza.

I. Usuarios universitarios de la FES Zaragoza

Son el personal académico, alumnos, exalumnos, empleados administrativos, autoridades, funcionarios de la FES Zaragoza;

II. Usuarios universitarios UNAM

Son el personal académico, alumnos, exalumnos, empleados administrativos, autoridades, funcionarios y bibliotecas de la UNAM; y

III. Usuarios externos

Público en general no contemplado en las categorías anteriores. Las bibliotecas que no pertenecen al SIBIUNAM, tendrán derecho a lo que se especifique en los convenios de préstamo interbibliotecario correspondientes.

Artículo 8°.- Los requisitos para ser usuario registrado, así como la periodicidad con que deberá renovarse dicho registro, será de la siguiente manera:

- I. Para los alumnos inscritos en el sistema escolarizado y/o a distancia, será necesario presentar la credencial UNAM y/o tira de materias vigente. El registro tendrá una vigencia semestral y/o anual en función del programa o plan de estudios al que esté inscrito y esta deberá renovarse al inicio de cada ciclo de estudio.
 - a. Adicionalmente a esta disposición, cada biblioteca de la FES Zaragoza establecerá los mecanismos para obtener y autenticar la información y datos de usuarios;
 - b. En función de los aplicativos móviles propuestos por la Dirección General de Bibliotecas; y
 - c. Alumnos de servicio social y tesis de la Facultad.
 - i. Tesis. Carta del jefe de la Carrera dirigida al Jefe de Departamento y/o Coordinación de Biblioteca solicitando la prestación del servicio y temporalidad que tendrá como máximo un año; y
 - ii. Servicio social: carta de aceptación de la Institución donde lo realizará.
- II. Para el personal académico y administrativo de la FES Zaragoza, será requisito presentar credencial y/o talón de cheque vigente y este registro tendrá vigencia semestral y/o anual en función de su contratación;
- III. Para los exalumnos UNAM, deberán presentar credencial de exalumno y/o cédula profesional, comprobante de domicilio, y el registro tendrá una vigencia semestral. Cada biblioteca determinará los medios de control y seguimiento de los exalumnos; y
- IV. Para el personal externo de instituciones y/o bibliotecas del SIBIUNAM, será requisito enviar un oficio para el establecimiento del convenio de préstamo interbibliotecario a fin de registrar a la Biblioteca solicitante como usuario de la(s) biblioteca (s), dirigido al Director de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.

Artículo 9°.- Las obligaciones de todos los usuarios de las bibliotecas de la FES Zaragoza son las estipuladas en el artículo 24 del RSGSIUNAM, además de:

- I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM y con el Reglamento de bibliotecas de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza;
- II. Ser responsable de los recursos de información que le sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas establecidas para su devolución;
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de las bibliotecas 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 las bibliotecas moderando el tono de voz, las bibliotecas determinarán los espacios en los que deberá prevalecer el mayor silencio;
- V. Ser responsable del uso que en las bibliotecas se le dé a su credencial de académico, alumno, exalumno o empleado y presentarla, de ser el caso, para tener acceso a los servicios bibliotecarios y de información;
- VI. Manejar con cuidado el acervo de las bibliotecas absteniéndose de maltratar, subrayar, rayar, marcar o mutilar los ejemplares;
- VII. Revisar que los ejemplares a solicitar en préstamo a domicilio, interbibliotecario y/o en consulta interna se encuentren en buenas condiciones y reportar cualquier desperfecto;
- VIII. De ser necesario, las bibliotecas restringirán la consulta de un máximo de volúmenes de manera simultánea dentro de las instalaciones de las mismas;
- IX. El material consultado en sala deberá ser colocado en los espacios destinados para estos como lo son los carritos y cabeceras (estantes vacíos al inicio de la colección);
- X. Informar al personal bibliotecario sobre el robo o extravío de material bibliográfico a su resguardo así como la pérdida de credencial UNAM;
- XI. Cubrir los requisitos de préstamo de acuerdo al artículo 14º del presente Reglamento;
- XII. Mostrar al personal bibliotecario y/o de vigilancia el material bibliográfico y sus pertenencias cuando les sea solicitado;
- XIII. Acreditar la vigencia del préstamo de ejemplares de las bibliotecas de la FES Zaragoza y del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM (en medios impresos o digitales), conforme a las indicaciones que proporcione cada biblioteca;
- XIV. En caso de emergencia, simulacro o contingencia, atender las indicaciones del personal de las bibliotecas;
- XV. Todo usuario que acuda a alguna de las bibliotecas de la FES Zaragoza, acepta y se compromete a cumplir las obligaciones aquí descritas; y
- XVI. Las bibliotecas de la FES Zaragoza no se harán responsables de los objetos personales depositados en las áreas de servicio y/o mesas de trabajo, siendo el usuario el único responsable del resguardo de sus objetos personales.

Artículo 10°.- Restricciones

- I. Las instalaciones de las bibliotecas serán destinadas para los fines de los servicios bibliotecarios y de información. Otras actividades serán acordadas con los Jefes de Departamento y/o Coordinadores de biblioteca;
- II. La ingesta de alimentos dentro de las instalaciones de la biblioteca está prohibida;
- III. Beber agua simple está permitido a una distancia considerable de los ejemplares, colocando sus botellas y contenedores debajo de las mesas y haciéndose, en todo caso, responsable por el daño que puedan provocar al acervo;
- IV. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de las bibliotecas; y
- V. Está prohibido el acceso a las instalaciones de la biblioteca con animales, materiales y equipo de laboratorio como ratas, matraces, cultivos, entre otros.

Artículo 11°.- Derechos de los usuarios

- I. Ser tratado con amabilidad y respeto;
- II. Tener servicios bibliotecarios y de información de calidad, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- III. Proponer iniciativas, opinar, preguntar, reportar y registrar quejas sobre los servicios brindados al Jefe de Departamento y/o Coordinación de Biblioteca correspondiente. En todo caso deberá recibir una respuesta pronta, suficiente y preferentemente por escrito;
- IV. Tener acceso a la Red Inalámbrica Universitaria dentro de las instalaciones de las bibliotecas;
- V. Recibir apoyo para la gestión de servicios y acceso remoto de la Biblioteca Digital y aplicaciones móviles de la UNAM;
- VI. Recibir información y orientación sobre el uso de los servicios que brindan las bibliotecas de la FES Zaragoza; y
- VII. A todos los servicios bibliotecarios y de información que ofrecen las bibliotecas, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

Artículo 12°.- Las bibliotecas de la FES Zaragoza proporcionan los horarios de atención acordados con la Dirección de la Facultad en función de las necesidades del servicio.

Artículo 13°.- La suspensión de servicios bibliotecarios y de información sólo será como se indica en el artículo 16 del RGSUNAM en días inhábiles, festivos, vacaciones administrativas de la UNAM y por causas de fuerza mayor. Cuando esté prevista una suspensión del servicio, los usuarios serán notificados con anticipación.

Artículo 14º. Las bibliotecas deberán prestar los servicios que consideren de acuerdo con las necesidades de su comunidad, pudiendo diseñarlos, implementarlos y mejorarlos en cualquier momento.

I. Servicios presenciales

- a. Serán proporcionados a los usuarios universitarios y externos, se realizarán en los horarios de atención de las bibliotecas;
- b. Las bibliotecas funcionan bajo la modalidad de estantería mixta, lo que facilita el acceso a los usuarios a la información, en el acervo general como en la colección de consulta, no siendo el caso para la Hemeroteca y Mapoteca; y
- c. El servicio de préstamo es de carácter interno, domicilio, interbibliotecario y especial.

II. Préstamo interno

- a. Consiste en facilitar el material documental en cualquier formato a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de las bibliotecas;
- b. Todos los ejemplares del acervo podrán ser prestados a los usuarios universitarios y/o externos, con excepción del acervo digital y audiovisual, previa solicitud así como las pruebas psicológicas que son exclusivas para los docentes de la Carrera de Psicología autorizados por la Jefatura de Carrera;
- c. Los que se especifican a continuación serán materiales de consulta interna y no se prestarán a domicilio: obras de consulta, material de reserva, los materiales para encuadernación, publicaciones seriadas, únicos, tesis impresas, mapas, colecciones especiales audiovisuales y todas aquellas obras que por su naturaleza requerirán cuidado especial; y
- d. Podrán consultar un máximo de cinco ejemplares de manera simultánea, salvo que por las necesidades de los usuarios, la biblioteca determine un número mayor y al finalizar su uso, el usuario deberá colocarlo(s) en los carritos y/o cabeceras.

III. Préstamo a domicilio

- a. Es de carácter personal e intransferible, consiste en permitir al usuario universitario y/o externo (amparado bajo convenio de préstamo interbibliotecario) disponer del material documental autorizado fuera de las instalaciones de las bibliotecas por un máximo de cinco títulos diferentes por un periodo de diez días hábiles, el préstamo podrá prorrogarse una vez por cinco días más;
- b. Las pruebas psicológicas sólo podrán prestarse tres a la vez como máximo, y exclusivamente a los docentes de la Carrera de Psicología autorizados por la Jefatura de Carrera;
- c. Se realizará en los horarios de atención de las bibliotecas;

- d. Es requisito acreditarse como usuario de la(s) biblioteca(s) por medio de la credencial UNAM y/o tira de materias vigente;
- e. Las condiciones de uso contemplan que cada usuario está obligado a conservar en buen estado el material documental que le sea prestado, y será responsable por la pérdida o deterioro del mismo desde el momento que lo solicita en préstamo y se retira de las instalaciones de las bibliotecas de la FES Zaragoza;
- f. El usuario que no devuelva el material documental en la fecha convenida y/o que al regresarlo se encuentren en mal estado, se aplicarán las sanciones definidas en el capítulo VIII del presente Reglamento;
- g. Al ingresar y/o retirarse de alguna de las bibliotecas de la Facultad será necesario acreditar la vigencia del material documental en su posesión de alguna biblioteca del SIBIUNAM, de lo contrario dicho material será retenido por el personal bibliotecario y remitido a la biblioteca de procedencia; y
- h. Los usuarios universitarios de la FES Zaragoza con adeudos pendientes serán suspendidos del servicio hasta que reestablezcan sus adeudos.

IV. Préstamo Interbibliotecario

- a. El préstamo interbibliotecario permite a los usuarios universitarios y/o externos obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas con los que se tenga un convenio vigente. Este se realiza con base a la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior (ABIESI);
- b. Las bibliotecas podrán establecer convenios de préstamo y colaboración con otras bibliotecas de la UNAM de manera permanente a petición escrita de los usuarios universitarios así como con otras instituciones y dependencias fuera del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM a fin de satisfacer necesidades de información específicas de las bibliotecas;
- c. El préstamo interbibliotecario que conceden las bibliotecas es de carácter personal y es de máximo cuatro volúmenes por diez días hábiles únicamente para el material bibliográfico de la colección general;
- d. En caso de retraso en la devolución del o los libros y/o en el maltrato físico del material, se aplicarán las sanciones establecidas en el capítulo VIII de este Reglamento;
- e. Cuando las bibliotecas gestionan un Préstamo Interbibliotecario a un usuario, éste se hará responsable por los daños y/o la pérdida o extravío del mismo y deberá reponerlo a la biblioteca que lo prestó;
- f. Para obtenerlo, el usuario debe solicitar los formatos en la biblioteca solicitante, recoger y devolver el material oportunamente en la biblioteca prestataria, se deberá realizar un formato de préstamo por cada título a solicitar en la biblioteca debidamente completado, sellado

- y firmado. Finalmente, deberá entregar en la biblioteca solicitante el comprobante de no adeudo de la biblioteca prestataria;
- g. No se realizarán préstamos en esta modalidad ni solicitudes de libros para el mismo usuario, hasta que se realice la devolución del material en préstamo;
 - h. Se realizará en los horarios de atención de las bibliotecas;
 - i. Para solicitar el convenio de préstamo interbibliotecario con alguna de las bibliotecas, la biblioteca solicitante deberá enviar un oficio dirigido al Director de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza solicitando el establecimiento del convenio;
 - j. En los convenios se establecerá el compromiso de cumplimiento mutuo de responsabilidades respecto de los materiales en préstamo, por lo que cada biblioteca se responsabilizará de devolver en las mismas condiciones, el material que se le preste y se compromete a reponer los materiales que se maltraten o extravíen;
 - k. También podrán realizarse acuerdos de colaboración mutua para el efecto de compartir documentos, artículos y otros que se convengan y no contravengan al presente Reglamento. Entre la colaboración mutua podrán incluirse acuerdos de capacitación y asesoría mutua, entre otros y previa aprobación de la Comisión de Biblioteca; y
 - l. Las bibliotecas de la FES Zaragoza considerarán la suspensión de los convenios de préstamo interbibliotecario cuando los usuarios incurran en la devolución fuera del tiempo establecido y en la falta de actualización de firmas.

V. Préstamo especial

Será en función de las necesidades especiales de los usuarios universitarios, el Coordinador y/o Jefe de departamento, al recibir la petición de préstamo y justificación, previa consulta con la Jefatura de Carrera correspondiente, aprobará el préstamo y lo notificará a la Comisión de Biblioteca;

VI. Orientación a usuarios

- a. Se refiere a informar al usuario sobre lo relativo al uso de las colecciones y servicios que, de manera general, ofrecen las bibliotecas; y
- b. El personal de las bibliotecas dará atención personal, orientará al usuario en el manejo y uso de recursos de información, así como en el uso de catálogos y localización de información en otras bibliotecas.

VII. Servicios especializados

- a. Consiste en búsquedas y recuperación de información en formato digital e impreso en bases de datos y análisis de citas;
- b. Las bibliotecas de la FES Zaragoza prestan el servicio de búsqueda de información con las bases de datos de la Biblioteca Digital de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM con los temas de Ciencias Físico – Matemáticas e Ingenierías, Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud así como Ciencias de la conducta y algunos temas de sociales. Así

como la consulta del material en disco compacto, DVD y/o VHS que forma parte del acervo;

- c. Serán proporcionados por los Jefes de departamento y/o Coordinador de biblioteca y personal académico, con los mecanismos de búsqueda y recuperación necesarios para un acceso en línea, fácil y eficiente;
- d. Se realizará en los horarios de atención de las bibliotecas; y
- e. Las bibliotecas de la FES Zaragoza orientarán en el procedimiento del registro de usuarios de la Biblioteca Digital (BIDI) UNAM para lo cual es necesario proporcionar número de cuenta y/o número de trabajador, nombre completo y correo electrónico.

VIII. Alfabetización Informacional. Consiste en la realización de diversas actividades que permitan inducir e instruir a los usuarios universitarios en el uso y manejo de los recursos de información por medio de cursos, visitas guiadas y otras tendientes a coadyuvar en el desarrollo de las competencias de los usuarios.

Artículo 15°.- Las bibliotecas de la FES Zaragoza brindarán servicios en línea a través de medios electrónicos disponibles.

Artículo 16°.- Conforme a la infraestructura de cada una de las bibliotecas, se consideran otros servicios:

- I. Sala de cómputo. Consiste en facilitar equipo de cómputo con acceso a internet a los usuarios universitarios para consultar la Biblioteca Digital de la UNAM, buscar información y/o realizar tareas escolares de manera individual. Se privilegiará la atención a los alumnos y docentes de la Facultad;
- II. Cubículos de estudio colaborativo. Los usuarios universitarios de la FES Zaragoza podrán acceder a este servicio para realizar actividades académicas, sin incluir las de laboratorio; y, deberán respetar los lineamientos de uso;
- III. Acceso a la Red Inalámbrica Universitaria;
- IV. Lockers. La(s) biblioteca(s) que cuenten con este servicio deberán establecer los lineamientos necesarios para garantizar que solamente sean utilizados por los usuarios en tanto permanezcan al interior de las áreas que tienen acceso al acervo; y
- V. Otros servicios bibliotecarios y de información diseñados por las Jefaturas de Departamento y/o Coordinación de Biblioteca, en función de las necesidades de información y difusión del acervo.

Artículo 17°.- Las hemerotecas de las bibliotecas de la FES Zaragoza están conformadas por publicaciones seriadas históricas y vigentes de suscripción nacional y/o extranjeras.

- I. El material de la hemeroteca únicamente podrá consultarse de manera interna y no se podrá prestar a domicilio, ni en préstamo interbibliotecario;
- II. Las hemerotecas estarán bajo la modalidad de estantería cerrada y el usuario deberá acreditarse a fin de poder consultar el material hemerográfico;

- III. El usuario podrá consultar un máximo de dos ejemplares de manera simultánea;
- IV. El material de la hemeroteca podrá prestarse para ser fotocopiado, siempre y cuando no se afecte la explotación de la obra, tal como se establece en la Ley Federal de Derecho de Autor; y
- V. El préstamo se realizará en los horarios de atención de las bibliotecas.

Artículo 18°.- La mapoteca de la Biblioteca de Campus II, posee un importante acervo de mapas, cartas geológicas y material especializado en el tema, mismo que se complementa y actualiza con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a través de su portal web: <https://www.inegi.org.mx/>.

- I. El préstamo de material de la Mapoteca únicamente podrá consultarse de manera interna con apoyo del personal bibliotecario y no se podrá prestar a domicilio, ni en préstamo interbibliotecario;
- II. El usuario universitario y externo podrán consultar un máximo de dos obras de manera simultánea y deberá acreditarse ante el personal bibliotecario;
- III. Sí los académicos desean calendarizar una clase con el uso de este material especial deberá informar con anticipación a la Jefatura de Departamento de Biblioteca indicando la asignatura, hora y el día tentativo; y
- IV. El préstamo se realizará en los horarios de atención de las bibliotecas.

Artículo 19°.- El fotocopiado tiene como objetivo reproducir los materiales que forman parte de los acervos de las bibliotecas, siempre y cuando no se afecte la explotación de la obra, tal y como se establece en la Ley Federal de Derecho de Autor, este servicio tiene las siguientes modalidades:

- I. Concesionario bajo contrato con Patronato Universitario; y
- II. La Biblioteca de Campus II cuenta con el servicio de reproducción de documentos para profesores adscritos a la FES Zaragoza, los solicitantes deberán proporcionar hojas en tamaño carta y/u oficio para su reproducción, ya que no incluye el material. El servicio se realizará en el horario de atención de la biblioteca.

*Cualquier anomalía o incumplimiento, deberá reportarse por escrito a la Jefatura de Departamento y/o Coordinación de Biblioteca indicando la problemática, el día y la hora.

Artículo 20°.- Las bibliotecas de la FES Zaragoza expiden constancias de no adeudo para los siguientes trámites:

- I. Titulación de licenciatura. Cuando el alumno tramita la Carta de No Adeudo de la Biblioteca Central – Departamento de Tesis de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM y ésta emite que no se presenta adeudo en las bibliotecas de la FES Zaragoza. El Departamento de Servicios Escolares no requerirá el sello por parte de las mismas;

- II. Obtención del grado. Cuando el alumno de posgrado inicie sus trámites de obtención del grado será requisito contar con el sello de no adeudo de las bibliotecas;
- III. Baja escolar o laboral en la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, estableciendo el mecanismo en coordinación con las áreas correspondientes; y
- IV. Cambio de Plantel.

Artículo 21°.- Como se señala en el artículo 25 del Reglamento General de Exámenes de la UNAM, los trabajos de las diversas opciones de titulación, los alumnos deberán entregar una copia en la Biblioteca de la Entidad de procedencia en formato digital. Será corresponsabilidad entre las bibliotecas con el Departamento de Servicios Escolares quienes indiquen y señalen los mecanismos para la donación del mismo. Las bibliotecas emitirán un acuse de recepción de los trabajos en cuestión para la Unidad de Administración Escolar.

Artículo 22°.- Es obligatorio para todos los usuarios, la devolución puntual y en buen estado, del material bibliográfico solicitado en préstamo interno, domicilio, interbibliotecario y/o fotocopias. De lo contrario se procederá conforme al capítulo VIII del presente Reglamento.

Artículo 23°.- Las bibliotecas emitirán avisos para la devolución del material.

- I. De no haber respuesta por parte del usuario se notificará a la Unidad de Administración Escolar y se suspenderán los servicios, para el caso del personal académico y administrativo se turnará a la Comisión de Biblioteca para que emita una recomendación, mientras que para los usuarios externos amparados con convenio de préstamo interbibliotecario se cancelará dicho convenio y se turnará al Departamento Jurídico; y
- II. Si el alumno ya no estudia en la Facultad, se turnará al Departamento Jurídico.

CAPÍTULO VI. RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 24°.- Recursos patrimoniales

- I. Se determinan los diferentes recursos de información que integran los acervos de las bibliotecas:
 - a. Acervo General (monografías y material bibliográfico);
 - b. Consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, entre otros);
 - c. Reserva (material único y de características especiales);
 - d. Audiovisual en formato DVD, Blu Ray y VHS;
 - e. Tesis en formato impreso y digital así como otros trabajos recepcionales como: informe final de servicio social, reporte de trabajo profesional; Pruebas de Psicología; LTP (Trabajos de Laboratorio y Taller de proyectos), material de apoyo didáctico y artículos académicos;
 - f. Publicaciones periódicas en formato digital e impreso;

- g. Recursos electrónicos;
 - h. Mapas; y
 - i. Otros materiales en cualquier formato.
- II. El mobiliario, mesas, sillas, equipos de cómputo, material de la biblioteca, periféricos, entre otros, son considerados recursos patrimoniales de las bibliotecas;
- III. Las condiciones de uso de los recursos patrimoniales consisten en:
 - a. Sólo ser usados en las condiciones y para los fines del presente Reglamento;
 - b. El uso indebido de los mismos hará acreedor al infractor a las sanciones establecidas en el presente Reglamento y las determinadas en la Legislación Universitaria en materia de protección de los bienes patrimoniales; y
 - c. El equipo e instalaciones de las bibliotecas sólo podrán ser utilizados para la prestación de los servicios bibliotecarios y de información.

Artículo 25°.- Con base en el artículo 31 del RGSUUNAM tanto los bienes muebles e inmuebles utilizados para el Sistema Bibliotecario y de Información no podrán emplearse con fines distintos a los asignados. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito forma parte del patrimonio universitario, por lo que, al igual que para bienes muebles e inmuebles, se adoptarán las medidas para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO VII. PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 26°.- Con base en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, las autoridades universitarias procurarán que los responsables de las bibliotecas sean profesionales de la bibliotecología.

Artículo 27°.- Las actividades de todo el personal que labora en las bibliotecas deberán estar enfocadas al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza y de las bibliotecas, de acuerdo a las funciones definidas en su contrato.

Artículo 28°.- Obligaciones del personal de las bibliotecas

- I. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios universitarios y/o externos;
- II. Cumplir con las actividades señaladas en la Legislación Universitaria y las especificadas en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, con el organigrama y los objetivos de cada área. Estas funciones las supervisará el Jefe de Departamento y/o Coordinador de Biblioteca;
- III. Ofrecer con espíritu de servicio el apoyo o asesoría necesaria a los usuarios que acudan a las bibliotecas de la FES Zaragoza;
- IV. Respetar los horarios de atención en las distintas áreas del servicio;

- V. Conocer, cumplir y respetar el presente Reglamento, así como difundir y colaborar en la vigilancia y observancia del mismo; y
- VI. Procurar mejorar la calidad de sus servicios y de los brindados por las bibliotecas.

CAPÍTULO VIII. SANCIONES

Artículo 29°.- Los usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente Reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

I. Sanción por material no devuelto:

- a. Se realizará la suspensión del servicio a los usuarios que no entreguen el material en las fechas establecidas, por cada día y libro de retraso. Los usuarios que requieran conmutar la sanción deberán donar un título por cada libro conforme a una lista de obras previamente establecidas y tendrán diez días hábiles para conmutarlos, de lo contrario se contabilizarán los días de adeudo y se hará acreedor a la sanción correspondiente; y
- b. Todo asunto no resuelto y relacionado con material no devuelto será turnado a la Comisión de Biblioteca y a la Unidad Jurídica de la FES Zaragoza.

II. Sanción por robo o pérdida:

En caso de pérdida o robo de material, el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la Jefatura de Departamento y/o Coordinación de Biblioteca y reponerlo en el término de un máximo treinta días hábiles, con las siguientes disposiciones:

- a. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año; y
- b. Si el material está agotado o fuera de prensa, se indicará qué título alternativo deberá traer en sustitución del ejemplar perdido y/o robado el cual deberá ser del mismo tema y se podrá definir en corresponsabilidad con las Jefaturas de Carreras.

III. Al usuario que sea sorprendido mutilando, rayando o maltratando los recursos de información de las bibliotecas de la FES Zaragoza será acreedor a:

- a. Suspensión del servicio hasta que reponga el ejemplar en cuestión bajo las características del artículo 29° numeral II del presente Reglamento;
- b. Si el usuario entrega el libro en malas condiciones, deberá llevarlo a encuadernar y/o cubrir el monto sólo con los proveedores autorizados y bajo las indicaciones que se le den. Si requiere reposición total, el usuario se atenderá a las disposiciones del artículo 29° numeral II del presente Reglamento;

- c. Al usuario que sea sorprendido sustrayendo indebidamente los recursos de información de las bibliotecas, será remitido con el Jefe de Departamento y/o Coordinador de Biblioteca y éste turnará el caso a la Comisión de Biblioteca y a la Unidad Jurídica de la FES Zaragoza; y
- d. En lo que se emite una resolución, será suspendido de manera indefinida de los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario que ofrecen las bibliotecas.

IV. Sanción por incumplimiento de préstamo interbibliotecario:

- a. Conforme a lo dispuesto en el artículo 14º numeral IV del presente Reglamento, existirá una corresponsabilidad por parte de las bibliotecas en convenio vigente, cada biblioteca será responsable de los libros que le son prestados y deberá responder por ellos en caso de robo o deterioro, previa resolución con el usuario que lo solicitó pagando en especie como se indica en el apartado de sanción por robo o pérdida.

V. Sanción para los usuarios externos y/o exalumnos:

El usuario externo no contemplado en los incisos anteriores que infrinja las obligaciones contenidas en este Reglamento, será turnado a las instancias legales establecidas en la Legislación Universitaria, así como a las autoridades competentes de la institución de procedencia en el caso de convenios de préstamos interbibliotecarios con Instituciones que no formen parte del SIBIUNAM.

Artículo 30º.- Se suspenderán los servicios bibliotecarios y de información, además de los ya descritos, en el uso indebido de la credencial, cancelando además el registro del usuario en la(s) biblioteca(s) hasta por un semestre o año escolar, según el programa.

- I. Para faltas extraordinarias, se procederá de acuerdo con la Legislación Universitaria;
- II. El usuario universitario y/o externo que infrinja las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, será turnado a las instancias legales establecidas en la Legislación Universitaria, así como a las autoridades competentes de la institución de procedencia a las que el titular de la dependencia juzgue pertinente; y
- III. Sí el usuario incumple este Reglamento y/o presenta mala conducta se podrá solicitar el apoyo del personal de vigilancia y/o el Jurídico para el retiro del mismo de las instalaciones y dependiendo de la falta, una suspensión temporal o la que defina el titular de la Dependencia.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. Este Reglamento sustituye al aprobado en 2003.

Segundo.- En un plazo no mayor a 30 días de la publicación, la Comisión de Biblioteca aprobará su Reglamento Interno y Plan de Desarrollo.

Tercero.- Aprobado el presente Reglamento por el H. Consejo Técnico, la Comisión de Biblioteca hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la comunidad de la Facultad. Dando a conocer una versión resumida del mismo y se propondrá su difusión en la Gaceta de la FES Zaragoza y en los medios digitales e impresos disponibles en la Institución.

Cuarto.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Jefe de Departamento y/o Coordinador de la Biblioteca, debiendo informar a la Comisión de Biblioteca para su conocimiento y resolución.