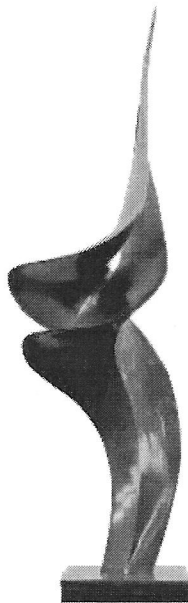




REGLAMENTO
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DE LA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



CONCEJO TÉCNICO

Tabla de contenido

CAPÍTULO I.....	2
Objetivo del Sistema Bibliotecario	2
Objetivo del Reglamento.....	2
CAPÍTULO II.....	2
Estructura organizacional.....	2
Comisión de Biblioteca.....	3
CAPÍTULO III.....	3
Usuarios.....	3
CAPÍTULO IV	4
Derechos y obligaciones.....	4
CAPÍTULO V	5
Servicios.....	5
CAPÍTULO VI	7
Colecciones.....	7
CAPÍTULO VII	8
Personal de la biblioteca	8
CAPÍTULO VIII	9
Sanciones.....	9
TRANSITORIOS.....	11
Glosario.....	12

Presentación

El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración (SBFCA), está conformado por las bibliotecas "C.P. Alfredo Adam Adam" y "C.P. Wilfrido Castillo Miranda" que atienden a la comunidad de licenciatura y de posgrado e investigación respectivamente. Por su cantidad, calidad y diversidad de materiales documentales impresos y electrónicos se posee uno de los acervos más completos de América Latina, dedicado al entendimiento y desarrollo de nuestras disciplinas: la Contaduría, la Administración y la Informática.



CAPÍTULO I

Objetivo del Sistema Bibliotecario

Artículo 1. Proporcionar a los usuarios, material documental en forma oportuna y confiable, así como la infraestructura necesaria para el entendimiento y desarrollo de la Administración, la Contaduría y la Informática.

Objetivo del Reglamento

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento al Artículo Tercero del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

CAPÍTULO II

Estructura organizacional

Artículo 3. El Sistema Bibliotecario, con el fin de atender las demandas académicas y de servicios, está organizado de la siguiente forma:

Coordinación General. Su función principal es definir los principales objetivos y estrategias de operación académico-administrativas, así como representar al SBFCA ante las diversas áreas de la Facultad y otras dependencias.

Coordinación de Servicios al Usuario, una en cada biblioteca. Su función es planear, organizar y controlar los recursos humanos y materiales para proporcionar los servicios bibliotecarios y las condiciones adecuadas para el estudio.

Coordinación de Servicios Especializados. Su función es la atención personalizada a usuarios, proporcionándoles información de acuerdo con su perfil de interés utilizando recursos bibliotecológicos e informáticos.



Coordinación de Desarrollo de Colecciones. Su función es integrar y desarrollar en forma equilibrada el acervo del Sistema Bibliotecario de acuerdo con los perfiles académicos de los diferentes sectores que conforman esta comunidad.

Coordinación de Organización Documental. Su función es organizar y controlar la información documental, en los diferentes soportes, a través de herramientas bibliotecológicas.

Coordinación de Sistemas. Su función es el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas automatizados para el Sistema Bibliotecario.

Comisión de Biblioteca

Artículo 4. Atendiendo el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Consejo Técnico de la Facultad establece la Comisión de Biblioteca, órgano consultivo del SBFCA, que realizará las funciones indicadas en los artículos 18, 19 y 20 del mencionado Reglamento.

CAPÍTULO III

Usuarios

Artículo 5. Usuario interno: alumnos, personal académico y administrativo de la Facultad de Contaduría y Administración.

Artículo 6. Usuario externo: individuo, dependencia o institución que no pertenece a la Facultad.

Artículo 7. Usuario institucional: dependencia o institución ya sea de la UNAM o externa que establecen un convenio para préstamo interbibliotecario de material documental con el SBFCA.



CAPÍTULO IV

Derechos y obligaciones

Artículo 8. Los usuarios podrán expresar libremente sus opiniones sin perturbar las labores institucionales y ajustarse a los términos del decoro y del respeto debidos a la Universidad y a sus miembros.

Artículo 9. Las observaciones podrán presentarlas por conducto de la Comisión de Biblioteca y del Consejo Técnico.

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 95 del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. (Ver anexo)
- b) Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM y del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la FCA.
- c) Ser corresponsables de cuidar el material documental, en cualquier formato que les sea proporcionado para consulta en cualquier forma de préstamo
- d) Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de los materiales en préstamo.
- e) Contribuir a preservar el mobiliario, equipo, instalaciones y colecciones del Sistema, en cualquiera de sus soportes físicos o electrónicos.
- f) Atender y respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- g) Tratar con respeto y cortesía a los demás usuarios y personal de las bibliotecas.
- h) Ser responsables del cuidado y uso de la credencial solicitada por el Sistema Bibliotecario y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios, en las condiciones físicas idóneas para la lectura óptica correcta, de los mecanismos de verificación.



Artículo 10. Para tramitar préstamo externo, el usuario deberá presentar la credencial vigente emitida por la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) en caso de alumnos o de la Dirección General de Personal (DGP), en el caso del personal. En caso de que el usuario no cuente con número de cuenta asignado por la UNAM (DGAE o DGP), el Sistema Bibliotecario expedirá una credencial provisional con número de usuario, independiente al de la UNAM, con vigencia por el semestre en curso.

CAPÍTULO V

Servicios

Horario de servicios

Artículo 11. El horario de atención de la biblioteca de licenciatura es de 8:00 a 20:45 hrs. El horario de servicio de la biblioteca de posgrado es de 9:00 a 20:45 hrs. Los sábados de las 8:00 a las 13:45 hrs. y se proporciona en función de las necesidades.

Artículo 12. El Sistema Bibliotecario ofrece los siguientes servicios:

- 1) Básicos
 - a) Orientación de usuarios
 - b) Préstamo interno
 - c) Préstamo externo
 - d) Préstamo interbibliotecario
 - e) Salas de lectura
 - f) Catálogos
 - g) Cubículos de estudio grupal
- 2) Especializados
 - h) Búsquedas especializadas
 - i) Instrucción de usuarios
 - j) Disseminación selectiva de información
- 3) Complementarios
 - k) Fotocopiado
 - l) Seguridad y vigilancia



Artículo 13. Orientación de usuarios, dar respuesta inmediata al usuario sobre dudas concretas acerca de las instalaciones, las colecciones, los servicios, horario, localización de materiales documentales, etcétera.

Artículo 14. Préstamo interno, es el servicio mediante el cual el usuario puede consultar el acervo en las salas de lectura de las Bibliotecas.

Artículo 15. Préstamo externo, es el servicio mediante el cual el usuario interno, puede llevar fuera de las Bibliotecas, material bibliográfico de la colección general, por un período de 7 días naturales, teniendo derecho a 2 renovaciones, a través de la página web.

Artículo 16. Préstamo de dispositivos para consulta del acervo electrónico, es el servicio mediante el cual el usuario interno puede acceder a la Biblioteca Digital. El uso de estos dispositivos será sólo dentro de las instalaciones de la biblioteca en la que se realice la solicitud. El usuario interno se compromete a devolver el equipo en los términos y condiciones que se especifican en el formato de uso.

Artículo 17. Préstamo interbibliotecario, consiste en facilitar o solicitar al usuario institucional el material documental para consulta fuera de las instalaciones de las Bibliotecas, a través de convenios de cooperación documental con las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM y de instituciones y dependencias gubernamentales afines o complementarias para la comunidad de la Facultad.

Artículo 18. Las salas de lectura, son las áreas acondicionadas para que el usuario realice trabajos de estudio, con material documental de su propiedad o de la Biblioteca.

Artículo 19. Catálogos, son herramientas de recuperación de información automatizadas, mediante las cuales los usuarios localizan el material.

Artículo 20. Cubículos de estudio grupal, son las áreas acondicionadas para que el usuario realice trabajos de estudio grupal, con material documental de su propiedad o de la Biblioteca.

Artículo 21. Búsquedas especializadas, consiste en la búsqueda y recuperación de información a partir de recursos electrónicos, partiendo de una necesidad específica de información del usuario.

Artículo 22. Instrucción de usuarios, desarrollar habilidades a través del conocimiento de las colecciones, los servicios y las herramientas de recuperación de información, así como



dar un panorama general de la colección digital que permitan obtener información de manera oportuna.

Artículo 23. Diseminación selectiva de información, es la distribución periódica de documentos a cada usuario o grupo de usuarios de acuerdo con sus intereses de información.

Artículo 24. Fotocopiado, reprografía de documentos en papel.

Artículo 25. Seguridad y vigilancia, se encarga de salvaguardar la integridad física de las personas, el patrimonio y los intereses del Sistema Bibliotecario, mediante el cumplimiento de la Normativa Universitaria y Legislación vigente, implementando estrategias y procedimientos operativos encaminados a prevenir la comisión de faltas y delitos, dentro de los recintos universitarios, así como evitar todo acto que ponga en riesgo la seguridad de las personas.

CAPÍTULO VI

Colecciones

Artículo 26. El acervo del Sistema Bibliotecario está conformado por diversas colecciones, las cuales se encuentran separadas para su organización y control, están a disposición de los usuarios de acuerdo con sus particularidades. El acervo documental es considerado patrimonio universitario, como consecuencia, propiedad de la Nación.

Artículo 27. Colección general: Está integrada por material bibliográfico especializado en Administración, Contaduría e Informática, así como temas afines y complementarios que apoyan los planes de estudio de licenciatura y posgrado de la Facultad.

Artículo 28. Colección de reserva: Integrada por material bibliográfico indicado en los planes de estudio de licenciatura y posgrado como bibliografía básica y que tienen mayor demanda de consulta. Se encuentra separada de la colección general con el fin de garantizar a los usuarios la existencia de un ejemplar para préstamo interno.

Artículo 29. Colección de referencia: Se integra por materiales de consulta, como enciclopedias, diccionarios, atlas, manuales, planes de estudio y leyes. Su préstamo es interno.



Artículo 30. Publicaciones seriadas: Son materiales que se editan con cierta frecuencia sea periódica o irregular. Su préstamo es interno.

Artículo 31. Colección de tesis: Son obras impresas en papel o en formato electrónico, cuya finalidad es cumplir con el examen escrito para obtener un grado académico dentro de la Facultad. El préstamo de las tesis en formato tradicional es interno.

Artículo 32. Material complementario: documento en soporte diferente al papel, adicional y que completa al material bibliográfico.

CAPÍTULO VII

Personal de la biblioteca

Artículo 33. El personal del Sistema Bibliotecario, está integrado por académicos y administrativos.

Artículo 34. Las obligaciones del personal, además de cumplir con las señaladas en el Estatuto del Personal Académico y en el Catálogo de puestos del personal administrativo de base, así como del Estatuto del personal administrativo de la UNAM, serán las siguientes:

- a) Cumplir y difundir el Reglamento.
- b) Vigilar su cumplimiento.
- c) Orientar a los usuarios en los servicios del Sistema Bibliotecario.
- d) Tratar con respeto y cortesía a los usuarios y al personal.
- e) Procurar la calidad de los servicios.
- f) Resguardar y custodiar los materiales documentales en cualquier formato.
- g) Vigilar el uso adecuado del mobiliario, del equipo y de las instalaciones de las bibliotecas.
- h) Participar en las actividades señaladas por la Coordinación General para mejorar los servicios bibliotecarios.
- i) Reportar cualquier situación que ponga en riesgo al personal, usuarios, materiales documentales, mobiliario, equipo y/o instalaciones.

Artículo 35. El personal adscrito al SBFCA contará además con las mismas obligaciones que los usuarios y se sujetará a las mismas sanciones si fuese el caso.



CAPÍTULO VIII

Sanciones

Artículo 36. El usuario que devuelva con retraso el material documental de préstamo externo, se le suspenderá este servicio con tres días por cada día de demora, por cada obra.

Artículo 37. El usuario que se demore en la devolución del material documental de préstamo interno, se le suspenderá el préstamo a domicilio por 15 días.

Artículo 38. Cuando la devolución del material sea mayor a un año después de la fecha de vencimiento del préstamo, el usuario deberá entregar el mismo ejemplar o título que solicitó, más otro por cada año de retraso, asignado por la Coordinación de Desarrollo de Colecciones.

Artículo 39. Si el usuario devuelve el material con daños físicos reversibles, será sancionado con la suspensión de préstamo externo por 30 días naturales.

Artículo 40. Si los daños son irreversibles, el usuario deberá entregar el material dañado, reponer otro ejemplar del mismo título y otro material asignado por la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, así como cumplir con la suspensión del préstamo externo por 30 días naturales.

Artículo 41. Si se sorprende a un usuario interno mutilando o causando algún daño físico al material documental propiedad de la Biblioteca, se cancelará su credencial permanentemente, se resguarda el material dañado y deberá reponerlo.

Artículo 42. Si es un usuario externo, deberá reponer el material y se remitirá a la Oficina Jurídica de la Facultad.

Artículo 43. Si un usuario interno extravía material documental de préstamo externo deberá reportarlo, teniendo a partir de la fecha del reporte siete días naturales para reponerlo. Si el reporte se realiza después de la fecha de vencimiento, se consideran los días de retraso, para la suspensión del servicio de préstamo externo.



Artículo 44. Si un usuario externo extravía material documental de préstamo interbibliotecario, deberá reportarlo, y tendrá un plazo de siete días naturales para reponerlo.

Artículo 45. El retraso en la devolución de los materiales de préstamo interbibliotecario se suspenderá a la dependencia o institución el servicio de préstamo 3 días por cada día y por cada obra.

Artículo 46. En los préstamos interbibliotecarios, el usuario interno tiene un plazo de un día hábil para notificar a la Biblioteca la devolución del(os) material(es) a la biblioteca prestataria, de lo contrario se suspende el préstamo externo e interbibliotecario 5 días por cada día natural de retraso en el aviso.

Artículo 47. El usuario interno que se sorprenda tratando de obtener el préstamo externo con credencial –ajena– de la Biblioteca, se le suspende la credencial de la Biblioteca de manera definitiva.

Artículo 48. El usuario externo que se sorprenda tratando de obtener préstamo externo con credencial ajena, se remite a la Oficina Jurídica de la Facultad.

Artículo 49. El usuario interno que tramite el préstamo externo de dos ejemplares del mismo título, volumen o tomo, edición, que coincidan en el período de préstamo, se suspenderá el servicio de préstamo externo por seis meses.

Artículo 50. Al usuario interno que intente sustraer indebidamente algún material documental en soporte o dispositivo de lectura u objeto propiedad de la Biblioteca, se le cancelarán los servicios bibliotecarios y será remitido a la Oficina Jurídica de la Facultad.

Artículo 51. En caso de daño o pérdida del dispositivo para la consulta del acervo electrónico, el usuario solicitante cubrirá el costo de la reparación o reposición del equipo. El costo será determinado por el Centro de Informática de la FCA, quien se encargará de realizar los trámites correspondientes.

Artículo 52. El usuario externo que intente sustraer indebidamente algún material documental o cualquier objeto propiedad de la Biblioteca será remitido a la Oficina Jurídica de la Facultad.

Artículo 53. El usuario que falte al respeto o insulte a los usuarios o al personal, se le suspende la credencial de la Biblioteca por 6 meses, en caso de ser usuario interno y remitido



a la Oficina Jurídica de la Facultad. Si es usuario externo será remitido a la Oficina Jurídica de la Facultad.

Artículo 54. El material documental propiedad de otra biblioteca que tenga fecha de devolución vencida será retenido con el fin de remitirlo biblioteca propietaria.

Artículo 55. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Coordinador General del SBFCA, o en su caso por la Comisión de Biblioteca.

TRANSITORIOS

Artículo 56. El presente Reglamento entrará en vigor, a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad.

Aprobadas las modificaciones y adiciones a este Reglamento del Sistema Bibliotecario, por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Contaduría y Administración, en la sesión 410, efectuada el día 2 de diciembre de 2015.

Glosario

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Acervo: conjunto de materiales (libros, folletos, publicaciones periódicas, etc.) armonioso y heterogéneo, disponibles en la biblioteca y que responde a las especialidades de la Facultad.

Acervo digital: recursos electrónicos, entre los que destacan las colecciones: bases de datos especializadas, revistas electrónicas, libros electrónicos, tesis digitales, entre otros.

Alumno de licenciatura: alumno de la Facultad de Contaduría y Administración, inscritos en licenciatura o en proceso de titulación de este grado de estudios.

Alumno de posgrado: alumno de la Facultad de Contaduría y Administración, inscritos a maestría, doctorado, especialidad o en proceso de graduación de estos programas.

Biblioteca: recinto, lugar o instalaciones con servicios adecuados para resguardar y aprovechar el acervo documental.

Biblioteca de licenciatura: biblioteca "Alfredo Adam Adam".

Biblioteca de posgrado: biblioteca "Wilfrido Castillo Miranda".

Colección general: conjunto bibliográfico principal del acervo, integrado por obras de la bibliografía básica y complementaria, así como algunas obras de interés general, colocados en estantes de acceso libre.

Colección de publicaciones seriadas: publicaciones seriadas con periodicidad fija inferior a un año (Diarios y revistas).

Colección de referencia o consulta: obras que pueden ser utilizadas para la resolución de cualquier tipo de duda o para la localización y comprobación de datos de todo orden o de un orden determinado. Son obras de referencia:

- obras de conjunto: diccionarios, glosarios, léxicos, terminologías, vocabularios, enciclopedias, cronologías;



- obras particulares: monografías, ensayos, estudios, manuales, tratados, fotografías, actas de congresos;
- obras de carácter periódico: anuarios, repertorios, bibliografías, almanaques, índices, guías, resúmenes analíticos (extractos), directorios;
- documentos gráficos: mapas o atlas, planos, dibujos, gráficos, anuncios, estadísticas, tablas numéricas, etc.

Colección de reserva: materiales segregados de la colección general debido a su demanda extraordinaria y continua, con el fin de controlarlos a través de préstamo restringido.

Colección de tesis: conjunto de escritos en el que se presentan las investigaciones o trabajos realizados con el fin de obtener un título o grado universitario.

Daño físico irreversible: Material documental cuyos daños no pueden ser reparados y ocasionan la pérdida de información, (hojas rotas, sustraídas, manchadas, subrayadas con tinta, con humedad).

Daño físico reversible: Material documental cuyos daños pueden ser reparados sin que se ocasione la mutilación de la información. (hojas desprendidas, pasta despegada, subrayado con lápiz)

FCA: Facultad de Contaduría y Administración.

Profesor: académico que imparte alguna asignatura en la Facultad de Contaduría y Administración.

RGSBIUNAM: Reglamento del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

SBFCA: Sistema Bibliotecario de la Facultad de Contaduría y Administración que se integra por la biblioteca de licenciatura y la biblioteca de posgrado.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Usuario: cualquier persona o institución que utilice, directa e indirectamente la biblioteca.

Usuario de la Facultad: alumnos, profesores, investigadores, funcionarios y trabajadores de la Facultad de Contaduría y Administración.



Usuario externo: individuo, institución u organización que no pertenece a la UNAM.

Usuario UNAM: cualquier individuo u organización que tiene relación de pertenencia con la UNAM.

Anexo

Artículo 95. Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México:

Son causas especialmente graves de responsabilidad, aplicables a todos los miembros de la Universidad:

- I. La realización de actos concretos que tiendan a debilitar los principios básicos de la Universidad, y las actividades de índole política que persigan un interés personalista;
- II. La hostilidad por razones de ideología o personales, manifestada por actos concretos, contra cualquier universitario o grupo de universitarios;
- III. La utilización de todo o parte del patrimonio, para fines distintos de aquéllos a que está destinado;
- IV. Ocurrir a la Universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; ingerir o usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro, en los recintos universitarios bebidas alcohólicas y las sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza;
- V. Portar armas de cualquier clase en los recintos universitarios;
- VI. La comisión en su actuación universitaria, de actos contrarios a la moral y al respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad universitaria.

Aprobado por el Consejo Universitario en su sesión del día 15 de abril de 1986. Publicado en Gaceta UNAM, el 19 de mayo de 1986.

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION



CONSEJO TECNICO

Marco legal

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México

Reglamento del Tribunal Universitario

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México

Estatuto del Personal Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México

Estatuto del Personal Administrativo al Servicio de la Universidad Nacional Autónoma de México

Catálogo de puestos Personal Administrativo de Base de la Universidad Nacional Autónoma de México

Directorio

Dr. Juan Alberto Adam Siade
Director de la
Facultad de Contaduría y Administración

L.C. y E.F. Leonel Sebastián Chavarría Secretario
General

Lic. Godofredo López Santos
Coordinador General del Sistema
Bibliotecario

Lic. María Gabriela Domínguez González
Coordinadora de Servicios al Usuario
Biblioteca "C.P. Alfredo Adam Adam"

Lic. Carlos Sánchez Reséndiz
Coordinador de Servicios al Usuario
Biblioteca "C.P. Wilfrido Castillo Miranda"

Lic. Virgilio Sámano Núñez Coordinador
de Sistemas

Sr. Enrique Cid Flores
Coordinador de Organización Documental

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION



CONSEJO TECNICO