



## REGLAMENTO

### Capítulo I: Objetivos y funciones de la biblioteca

---

*Artículo 1. Objetivo de la Biblioteca* 1. Proporcionar información relevante y oportuna al personal académico del Instituto, estudiantes asociados y usuarios externos interesados en los programas académicos que desarrolla el Instituto de Ciencias Nucleares.

*Artículo 2. Funciones de la Biblioteca*

1. Seleccionar y adquirir en colaboración con la Comisión de Biblioteca, el material bibliográfico que satisfaga los requisitos de información del personal académico y estudiantes asociados al Instituto.
2. Procesar y organizar los libros, revistas y material no impreso con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios.
3. Poner en circulación los materiales a través del préstamo interno, externo e interbibliotecario.
4. Orientar al usuario en el manejo de información utilizando medios manuales y automatizados.
5. Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios que ofrece.
6. Establecer procedimientos para conservar y proteger sus acervos.
7. Planear la organización y uso de los distintos acervos y colecciones especiales que la integran.
8. Establecer vínculos con otras bibliotecas que tengan acervos relacionados con el interés académico del Instituto.

## Capítulo II: Estructura de la biblioteca.

---

*Artículo 3. La biblioteca está constituida por un Coordinador, un académico en Análisis Bibliográfico, un Jefe de Servicios de Información, dos bibliotecarios y una secretaria.*

### *I. Coordinador.*

Sus funciones son:

1. Coordinar todas las actividades de la biblioteca.
2. Planear nuevos servicios a los usuarios, los espacios, equipo y mobiliario.
3. Determinar junto con la Comisión de Biblioteca las políticas que seguirá la biblioteca.
4. Representar a la misma en reuniones en las que afecte a los asuntos de la biblioteca.
5. Supervisar y entrenar a los miembros del personal.
6. Asumir la responsabilidad de las adquisiciones.
7. Organizar y supervisar el mantenimiento de la colección.
8. Controlar el presupuesto.
9. Elaborar los manuales de procedimientos y
10. Colaborar con la Comisión de Biblioteca para el logro de los objetivos

### *II. Académico en Análisis Bibliográfico*

Sus funciones son:

Planear, controlar y supervisar las actividades que se realizarán en las siguientes áreas:

1. Selección y adquisición.
2. Análisis Bibliográfico, Catalogación y clasificación de libros y material no impreso.
3. Publicaciones Periódicas, Registro, control, actualización y reclamo de publicaciones periódicas.

### *III Jefe de Servicios de Información.*

Sus funciones son:

1. Ofrecer servicios de información utilizando tecnología de punta.
2. Difundir una cultura de información.
3. Supervisar los servicios que proporciona la biblioteca.

### *IV Bibliotecarios.*

Sus funciones son:

1. Proporcionar servicio de préstamo de libros y otras publicaciones.
2. Elaborar el proceso físico de libros y revistas.
3. Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos y recibirlos.
4. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los libros, revistas y otras publicaciones de la biblioteca.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe el Comité mixta de Tabuladores.

### *V Secretaria.*

1. Elaborar oficios, papeletas de préstamo, convenios, etc.
2. Mantener y actualizar el archivo de la biblioteca.
3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta de Tabuladores.

*Artículo 4. La Comisión de Biblioteca está integrada de la siguiente manera:*

- a) El Director del Instituto de Ciencias Nucleares (ICN) quien funge como Presidente.

- b) El Secretario Académico.
- c) El Coordinador de la Biblioteca quien funge como secretario.
- d) Un miembro del personal académico por cada uno de los departamentos que conforman el Instituto.
- e) El Coordinador de la Unidad de Cómputo.

*Artículo 5. La Comisión de Biblioteca tiene las siguientes funciones:*

1. Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Interno y al Coordinador de la Biblioteca.
2. Establecer las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca.
3. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
4. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios.
5. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentran en la biblioteca.
6. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
7. Discernir sobre las necesidades del personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios.
8. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
9. Modificar y actualizar el reglamento de la biblioteca y presentarlo al Consejo Interno para su modificación.
10. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios.
11. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal de la biblioteca.

## Capítulo III: Usuarios y sus derechos.

---

*Artículo 6. Definición de usuarios.*

Se les denominan usuarios a los que conforme a sus requerimientos, carácter y adscripción tendrán acceso a los servicios que la biblioteca proporcione. Se distinguen los usuarios internos y externos.

a) *Usuario interno* es el miembro del personal académico, profesor visitante, personal administrativo o estudiante asociado al ICN, quién está interesado en hacer uso de las colecciones de la biblioteca.

b) *Usuario externo* es una persona que no pertenece al Instituto con el interés de solicitar material bibliográfico o hemerográfico. Puede ser miembro de otra institución de investigación o estudiante temporal del ICN.

#### **Artículo 7. Los usuarios tienen derecho:**

a) Al libre acceso al acervo general de la biblioteca, a excepción de la sala de videos y materiales especiales, la cual requiere previa solicitud al bibliotecario en turno.

b) A permanecer en la Biblioteca en el horario establecido en el Artículo 14 a) del presente reglamento.

c) A presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre el servicio proporcionado, ante las instancias que juzguen pertinente, además de los servicios a que hace mención el presente reglamento.

d) El personal académico podrá consultar los libros y revistas de la colección a cualquier hora, utilizando su tarjeta magnética.

e) Los estudiantes asociados podrán obtener su credencial para tener derecho al préstamo externo.

#### **Artículo 8. La biblioteca deberá registrar a los usuarios de acuerdo a las siguientes disposiciones:**

a) Los estudiantes asociados deberán presentar una fotografía tamaño infantil y llenar la solicitud de ingreso que se encuentra en la página Web del ICN. El personal de la biblioteca verificará con el Coordinador de la Unidad de Docencia el nombre del estudiante y su aceptación en el ICN.

b) El personal académico de nueva contratación será registrado en el momento en que la Secretaría Académica lo comunique a través del Boletín del Consejo Interno.

c) El personal académico visitante será registrado cuando así lo solicite el Secretario Académico o el investigador que realice la invitación de estancia en el ICN, además de notificar el período de permanencia.

#### **Artículo 9. Cesa la vigencia del registro del usuario de la Biblioteca cuando:**

a) *El alumno:*

1) Concluya las actividades para las cuales fue aceptado.

2) La Secretaría Académica lo notifique oportunamente a la biblioteca.

b) Los miembros del personal académico y administrativo dejen de laborar en el Instituto o el investigador invitado concluya su visita.

**Artículo 10.** La actualización del registro se llevará a cabo en el Departamento de Servicios de Información en el mes de enero de cada año quedando exento de este trámite el personal académico y administrativo del Instituto.

**Artículo 11.** Para los usuarios externos será requisito indispensable entregar al bibliotecario una identificación vigente con fotografía para el acceso a la biblioteca y préstamo de material en sala.

**Artículo 12.** Los usuarios externos, estudiantes asociados y estudiantes temporales entregarán al bibliotecario sus objetos personales para depositarlos dentro del mostrador y sólo podrán introducir los objetos indispensables para su consulta.

## Capítulo IV: Obligaciones de los usuarios.

---

**Artículo 13.** *Son obligaciones de los usuarios:*

a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

b) Manejar con cuidado el acervo y abstenerse de rayar, marcar, mutilar y maltratar, así como de intercalar en la estantería el material consultado.

c) Depositar los libros y revistas consultadas en los carritos transportadores distribuidos en el acervo general.

d) Todo usuario deberá abstenerse de introducir alimentos, bebidas y fumar, así como introducir animales a las instalaciones de la biblioteca.

e) El personal académico que se ausente del Instituto por disfrutar de su período sabático, por comisión o licencia por tres meses o más, deberá devolver a la biblioteca todo el material que haya solicitado.

f) Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

g) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

h) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.

i) Dar aviso oportuno de su cambio de domicilio.

j) Informar al Departamento de Servicios de Información en caso de pérdida del material y acordar la reposición de acuerdo al Artículo 26 del presente reglamento.

k) Dar aviso inmediato en caso de pérdida de su credencial o tarjeta magnética.

## Capítulo V: Servicios.

---

*Artículo 14. El horario de la biblioteca es:*

- a) Para usuarios internos y externos de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas, a excepción de los días no laborables estipulados por el Contrato Colectivo del personal académico.
- b) El personal académico del ICN tendrá acceso a la biblioteca solo para consulta interna del material, fuera del horario habitual utilizando su tarjeta magnética.

*Artículo 15. La biblioteca ofrece los servicios de:*

- a) *Orientación* Consiste en informar al usuario sobre todo lo relativo al uso de los acervos y beneficios que en general ofrece la Biblioteca.
- b) *Consulta en sala.* Es de acceso al acervo de la Biblioteca, excepto a aquel señalado en el Artículo 7 a) del presente reglamento.
- c) *Reserva.* Son los materiales que a petición del personal académico del ICN se ubican en el área de reserva y sólo pueden ser consultados en sala.
- d) *Préstamo en las siguientes modalidades:*
  - i. Externo. Permite al usuario llevar material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
  - ii. Interbibliotecario. Permite a los usuarios internos obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas y a los usuarios externos obtener en préstamo materiales que pertenecen a esta biblioteca, sobre la base de convenios establecidos.
- e) *Información especializada y autorizada.* Se proporciona con el fin de ayudar a los usuarios en la búsqueda y localización de libros, y documentos sobre temas especiales.
- f) *Hemeroteca.* Posibilita la consulta de publicaciones periódicas, nacionales y extranjeras, propiedad de la biblioteca.
- g) *Consulta.* Consiste en la orientación y obtención del material como diccionarios enciclopedias, manuales, atlas, etc. para responder a una pregunta específica.
- h) *Búsquedas bibliográficas.* Es la recopilación de referencias sobre un tema utilizando discos compactos, Internet, bases de datos, etc.
- i) *Disponibilidad de Documentos.* Localización y recuperación de documentos que no se encuentran en el acervo de la biblioteca, tales como: artículos en revistas, patentes, reportes, capítulos de libros, proceedings, conferencias, etc.

j) *Materiales especiales.* Préstamo y orientación en el uso de equipo para consultar videocasetes, cassetes, discos compactos, diapositivas, microfichas, etc.

k) *Sala de video y televisión.*

l) *Fotocopiado.* Permite reproducir los materiales que pertenecen a los acervos de la Biblioteca. Este servicio se ofrece bajo los siguientes lineamientos:

i. Los usuarios sólo podrán obtener fotocopias del material de la biblioteca.

ii. Los estudiantes asociados tendrán derecho a 30 fotocopias diarias, en caso de requerir una mayor cantidad, deberán presentar un vale autorizado por su asesor o jefe de departamento indicando la cantidad total.

iii. El personal administrativo que desee obtener fotocopias como apoyo a algún proyecto o trabajo del Instituto, deberá entregar un vale autorizado por el jefe de departamento o Secretario Administrativo.

iv. Este servicio tendrá un costo para el usuario externo, quien podrá solicitar hasta 50 copias al día. m) *Expedición de credenciales y registro.*

n) *Servicio de Alerta.* Las nuevas adquisiciones y noticias de interés se ofrecen a través de la página Web del ICN <http://www.nucleares.unam.mx/biblioteca>

**Artículo 16.** *El préstamo externo de material se otorgará al usuario conforme a las siguientes normas:*

a) Sólo se otorgará al usuario interno.

b) El préstamo es personal e intransferible. Las personas que deseen se les otorguen los préstamos serán responsables de su trato y devolución.

c) Para el personal académico del ICN, el préstamo será de 50 títulos máximo por un período de seis meses, renovable por el mismo lapso, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el préstamo y el material no sea requerido por otro usuario.

d) El personal académico podrá solicitar tres fascículos o tomos de revista como préstamo por tres días. Los estudiantes no están autorizados para solicitar revistas en préstamo externo.

e) Los estudiantes de Licenciatura asociados al ICN y personal administrativo podrá obtener un máximo de cinco libros para su consulta fuera de la biblioteca por un período de siete días con derecho a renovarlo hasta por dos ocasiones; para ello deberán contar con registro y credencial actualizada de la biblioteca.

f) Los estudiantes de Posgrado y Posdoctorales podrán obtener un máximo de diez libros para su consulta externa por un periodo de 21 días, con derecho a reservarlo hasta por dos ocasiones.

g) Para realizar este servicio el bibliotecario deberá cargar el material en préstamo a nombre del usuario y le indicará la fecha de vencimiento. Al devolver el material, el bibliotecario descargará



el material en presencia del usuario, quien permanecerá en el momento para verificar esta acción, para evitar cualquier reclamación posterior.

h) No serán objeto de préstamo para uso fuera de la biblioteca, las obras de consulta general o especializada, tales como: enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, anuarios, almanaques, etc., así como los materiales especiales, material en reserva y fascículos recientes de revistas.

*Artículo 17. La Biblioteca podrá establecer convenios con otras instituciones con fines de préstamo interbibliotecario y de intercambio de documentos en fotocopia o por medios electrónicos, de acuerdo a las siguientes opciones:*

a) Por convenios establecidos con las instituciones de áreas afines.

b) A petición de los usuarios internos.

c) A propuesta de instituciones y dependencias externas, interesadas en suscribir intercambios con la biblioteca del ICN, sobre la base de las normas que rijan los convenios que se establezcan.

*Artículo 18. El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes normas:*

a) A petición del usuario interno, la Biblioteca tramitará este servicio y llenará una forma por cada título solicitado (con la firma autorizada), misma que presentará el usuario en la institución correspondiente.

b) El usuario será responsable de la totalidad de los materiales prestados y del estado de conservación.

c) El usuario que proceda de otras dependencias o instituciones podrá solicitar materiales de la Biblioteca, reservándolos con anticipación y con la presentación de la forma de préstamo interbibliotecario debidamente completada, sellada y firmada. El bibliotecario verificará que la dependencia solicitante tenga convenio con la biblioteca del ICN.

d) El préstamo de libros será de tres ejemplares por institución por un periodo de siete días con derecho a renovarlo hasta por dos ocasiones por cualquiera de los siguientes medios: teléfono, fax y correo electrónico.

e) El préstamo de revistas será de tres ejemplares por institución por un periodo de tres días con derecho a renovarlo hasta por dos ocasiones.

f) El servicio de documentos en fotocopia o envío de archivos por medios electrónicos será gratuito a aquellas instituciones que tengan convenios de colaboración con la biblioteca del ICN.

*Artículo 19. La Biblioteca podrá suspender los convenios de préstamo interbibliotecario en cualquiera de los siguientes casos:*

- a) Cuando la Biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo.
- b) Cuando la Biblioteca solicitante no haya renovado el convenio.
- c) Cuando la Coordinación, en consulta con la Comisión de Biblioteca, lo considere conveniente.

## Capítulo VI: Recursos patrimoniales.

---

**Artículo 20.** A las colecciones, equipo, mobiliario, e instalaciones en general, se les dará buen uso y tanto el Coordinador como los miembros de la Comisión de Biblioteca estarán pendientes de su preservación y mantenimiento.

## Capítulo VII. Personal de la biblioteca.

---

**Artículo 21.** *El Coordinador de la Biblioteca deberá ser profesional de la Bibliotecología.*

**Artículo 22.** *Se promoverá la participación del personal en programas de educación continua, capacitación y desarrollo profesional.*

**Artículo 23.** *Cumplirá con el reglamento y colaborará en su vigilancia y difusión.*

**Artículo 24.** *Guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y mejorará la calidad de los servicios.* Capítulo VIII: Sanciones.

**Artículo 25.** *El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento será causa de suspensión temporal del servicio de préstamo y cuenta de cómputo. Además, esta sanción se aplicará a quienes:*

- i.* No devuelvan el material prestado en la fecha indicada, La suspensión temporal del servicio de préstamo y cuenta de cómputo será equivalente al tiempo en que se demoren en devolver el material.
- ii.* Extravíen el material, esta sanción dejará de tener efecto en el momento que se reponga el material extraviado conforme al Artículo 26
- iii.* Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. A las personas que incurran en cualquiera de estas faltas, se les suspenderá el servicio hasta que repongan la obra, de acuerdo al siguiente artículo.

*Artículo 26. En caso de pérdida, mutilación o maltrato del material, el usuario deberá reponer la obra o cubrir el costo comercial actual. No se permitirá reponer el material por medio de fotocopia.*

## **Transitorios.**

*Primero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.*

*Segundo. El presente entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del ICN.*

*Tercero. Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por el Coordinador y los miembros de la Comisión de Biblioteca.*

**Aprobado en Abril 15 de 2005.**