



---

## INSTITUTO DE GEOGRAFÍA

BIBLIOTECA “Ing. Antonio García Cubas”  
MAPOTECA “Alejandro de Humboldt”

### REGLAMENTO INTERNO

---

Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, 04510 México, D. F., Apto. Postal 20-850, C. P. 01000  
Tels.: 5622-4337, Fax: 5616-2145, e-mail: [biblio@igg.unam.mx](mailto:biblio@igg.unam.mx)

Aprobado en la reunión de Consejo Interno del Instituto de Geografía de fecha 13 de enero de 2009

## **CAPÍTULO I. De la misión, visión, objetivos y funciones de la Biblioteca-Mapoteca**

*Artículo 1.* La **misión** de la Biblioteca-Mapoteca, es proporcionar a la comunidad del Instituto los servicios de información y facilitar su acceso en el área de la geografía y disciplinas afines que permitan apoyar las tareas sustantivas de investigación, docencia y difusión de la cultura en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y fuera de ella.

La **visión** de la Biblioteca-Mapoteca es llegar a integrar el acervo documental y digital especializado en el área de la geografía y disciplinas afines más completa del país.

*Artículo 2.* Los **objetivos** de la Biblioteca-Mapoteca son:

- a) Ofrecer y proporcionar los servicios de información que requiere la comunidad del Instituto.
- b) Apoyar el desarrollo de las líneas y proyectos de investigación, así como las actividades de docencia del personal académico del Instituto.
- c) Difundir la cultura geográfica para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- d) Proporcionar los servicios de información dentro de la Universidad y fuera de ella.

*Artículo 3.* Las **funciones** de la Biblioteca-Mapoteca son:

- a) Integrar el acervo de los materiales bibliohemerográficos, cartográficos, audiovisuales y digitales.
- b) Proporcionar la información y el material para apoyar las líneas y proyectos de investigación del Instituto.
- c) Proveer servicios de información a las instituciones y usuarios externos que lo soliciten, de acuerdo con las normas y convenios bibliotecarios establecidos.
- d) Procesar, preservar y difundir las colecciones que integran la Biblioteca-Mapoteca.
- e) Establecer y ejecutar las políticas y reglamentos que se establezcan.

## **CAPÍTULO II. De la estructura y funciones de la Biblioteca-Mapoteca**

*Artículo 4.* La Biblioteca-Mapoteca depende de la Secretaría Académica del Instituto.

Para realizar sus actividades, la Biblioteca-Mapoteca se encuentra conformada por los siguientes aspectos:

- a) Jefatura.

Aprobado en la reunión de Consejo Interno del Instituto de Geografía de fecha 13 de enero de 2009

- b) Secciones.
  - i. Servicios al público.
  - ii. Procesos técnicos.
  - iii. Mapoteca.
  - iv. Hemeroteca.
- c) La Comisión de Biblioteca-Mapoteca.

*Artículo 5.* Las funciones de la Jefatura, las Secciones y la Comisión de Biblioteca-Mapoteca.

Las funciones de la Jefatura son:

- a) Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las Secciones.
- b) Dictar, dirigir y hacer cumplir los ordenamientos, políticas y criterios del Instituto de Geografía conforme a lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, para el mejor funcionamiento de la Biblioteca-Mapoteca.
- c) En coordinación con la Comisión de Biblioteca-Mapoteca, seleccionar, adquirir, descartar y actualizar las colecciones que apoyen las líneas y proyectos de investigación, así como las actividades docentes del personal académico del Instituto.
- d) Desarrollar políticas y reglamentar la utilización de los servicios.
- e) Controlar y optimizar el presupuesto de la Biblioteca-Mapoteca.
- f) Evaluar las actividades de las Secciones de la Biblioteca.
- g) Preservar y mantener los acervos documentales y digitales, los inmuebles, el mobiliario y el equipo.
- h) Informar al Titular del Instituto de las actividades desarrolladas en la Biblioteca-Mapoteca.

Las funciones de las Secciones son:

**i. Servicios al público**

- a) Organizar y brindar los servicios de consulta, búsquedas bibliográficas, consulta automatizada, orientación cartográfica y préstamos.

**ii. Procesos técnicos**

- b) Organizar, proteger y mantener las colecciones bibliohemerográficas, audiovisuales y digitales.
- c) Participar en la integración de la base de datos LIBRUNAM.
- d) Participar en el Programa de Registro a Distancia de LIBRUNAM.

- e) Organizar y mantener los medios de acceso a los materiales documentales (catálogo automatizado y manual).

### **iii. Mapoteca**

- a) Organizar, mantener y actualizar la colección cartográfica.
- b) Participar en la integración de la base de datos MAPAMEX.

### **iv. Hemeroteca**

- a) Organizar, mantener y actualizar la colección hemerográfica.
- b) Participar en la integración de la base de datos SERIUNAM.
- c) Participar en el Programa de Registro a Distancia de la base de datos SERIUNAM.
- d) Participar en el inventario de la colección hemerográfica.

De la Comisión de Biblioteca-Mapoteca.

De acuerdo con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Comisión está integrada por:

- a) El Titular del Instituto, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario Académico.
- b) El Jefe de la Biblioteca-Mapoteca, quien fungirá como Secretario.
- c) Un miembro del personal académico por cada departamento y unidad de apoyo del Instituto.
- d) Un miembro del personal académico que labore en la Biblioteca.

Los miembros mencionados en los últimos dos incisos serán nombrados por los jefes correspondientes de los departamentos y las unidades de apoyo.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Apoyar las labores de la Biblioteca-Mapoteca de manera conjunta con el Consejo Interno del Instituto.
- b) Seleccionar el material documental, a partir de la bibliografía básica que le haga llegar el personal académico del Instituto.
- c) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca- Mapoteca.

### **CAPÍTULO III. De los usuarios**

La Biblioteca-Mapoteca ofrece sus servicios de información a la comunidad del Instituto y a toda institución o persona que lo solicite. Para tal efecto, considera tres tipos de usuarios: internos, institucionales y externos.

*Artículo 6.* Los usuarios internos son:

- a) Personal académico del Instituto (investigadores y técnicos).
- b) Personal administrativo y de confianza del Instituto.
- c) Investigadores comisionados o con estancia sabática.
- d) Investigadores visitantes acreditados en el Instituto.
- e) Tutores de posgrado con los que el Instituto tenga convenio de colaboración.
- f) Becarios de maestría o doctorado extranjeros.
- g) Tesistas, prestadores de servicio social que apoyen los programas del Instituto y personal adscrito a proyectos del cuerpo académico del mismo (con aval de su asesor o responsable del proyecto).

Los usuarios institucionales son:

- a) Las dependencias de la UNAM e instituciones fuera de la UNAM que cuentan con biblioteca con la que se establece convenio de préstamo interbibliotecario.
- b) Las instituciones que no cuentan con biblioteca. Éstas solicitarán el servicio de préstamo mediante un oficio, el cual estará sujeto al reglamento interno de la Biblioteca-Mapoteca.

Los usuarios externos son:

- a) Los no considerados en los incisos anteriores.

*Artículo 7.* Registro. El registro de usuarios es exclusivo para usuarios internos e instituciones con las que se ha establecido convenio.

- a) De los usuarios internos.
  - a) El personal académico, administrativo y de confianza, para registro y obtención de credencial del usuario, proporcionará los siguientes datos: nombre completo, número de trabajador de la UNAM, departamento o unidad donde labore, número de extensión telefónica y correo electrónico.
  - b) La Secretaría Académica del Instituto informará a la Biblioteca-Mapoteca de las altas, bajas y licencias que cause el personal académico, y la Secretaría Administrativa hará lo propio con las del personal administrativo.

- c) La Secretaría Académica del Instituto informará a la Biblioteca-Mapoteca de los investigadores comisionados o visitantes extranjeros, indicando su período de comisión o estancia, quienes deberán proporcionar: nombre completo, institución a la que pertenecen, periodo de permanencia en el Instituto, departamento al que está asignado, número de extensión telefónica y correo electrónico.
- d) Los jefes de departamento comunicarán a la Biblioteca-Mapoteca sobre los becarios, tesistas y prestadores de servicio social que apoyen en su departamento, con los siguientes datos: nombre completo, número de cuenta, adscripción, proyecto en el que van a trabajar, nombre del asesor o responsable del proyecto y la fecha de inicio y término de su estancia en el Instituto. Dicha información permanentemente estará actualizada.
- b) De los usuarios institucionales.
- a) Solicitud, por escrito, del establecimiento de un convenio sobre préstamo interbibliotecario, que tendrá vigencia por un año y será renovable.
- b) Una vez aceptada la solicitud por el Jefe de la Biblioteca-Mapoteca, quedará registrado como usuario institucional.
- c) Las Instituciones sin biblioteca solicitarán el servicio de préstamo, mediante oficio, el cual estará sujeto al reglamento interno de la Biblioteca-Mapoteca y al Vo. Bo. del Jefe de la Biblioteca.
- c) De los usuarios externos.
- a) No estarán sujetos a credencial para préstamo automatizado, sólo se deben registrar al ingresar a la Biblioteca-Mapoteca, en los controles previamente establecidos.

*Artículo 8. Derechos y obligaciones de los usuarios.*

De los derechos de los usuarios internos.

- a) Los usuarios internos, mediante la presentación de la credencial de uso de la Biblioteca, tendrán acceso al uso de todas las colecciones y servicios que preste la Biblioteca.

De los derechos de los usuarios institucionales y externos.

- a) Los usuarios externos tendrán acceso a todas las colecciones dentro de la Biblioteca, en los términos que marque el reglamento interno de la Biblioteca.

De las obligaciones de los usuarios:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

- b) Los usuarios internos se responsabilizarán del material documental que les sea proporcionado para préstamo a cubículo y respetar las fechas de devolución o renovación anotadas en la papeleta de préstamo.
- c) Los usuarios externos utilizarán la Biblioteca-Mapoteca sólo para consulta de sus acervos, no para realizar trabajos escolares individuales o de equipo.
- d) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca-Mapoteca y sujetarse a los mecanismos de control, orden, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e) Colocar sus portafolios y paquetes en el estante de mochilas mientras hagan uso de la biblioteca. El usuario es responsable de los objetos que coloque en el mochilero y del equipo con el que esté trabajando.
- f) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca-Mapoteca.
- g) Abstenerse de introducir alimentos y bebidas.
- h) Abstenerse de utilizar minireceptores y celulares.
- i) Solicitar autorización para el uso de cámaras fotográficas y escaner.
- j) En caso de extravío de la credencial de préstamo, el usuario será responsable del mal uso que de ella se haga.

## **CAPÍTULO IV. Del horario de los servicios**

*Artículo 9.* Horario de los servicios y suspensión de servicios.

- a) Los servicios se proporcionarán:  
De lunes a viernes, de 9:00 a las 21:30 hrs.  
Sábados, de 8:30 a las 14:00 hrs.
- b) Suspensión de servicio:  
Durante los períodos de vacaciones de verano y fin de año, los días de descanso obligatorio, los días festivos considerados por la UNAM, y por causa de fuerza mayor.

## **CAPÍTULO V. De los servicios**

*Artículo 10.* Se proporcionarán los siguientes servicios:

- a) Consulta.
- b) Búsquedas bibliográficas.
- c) Consulta automatizada a catálogos de la UNAM.
- d) Orientación cartográfica.
- e) Servicio de Alerta en línea.
- f) Localización de información y de documentos fuera de la Biblioteca.
- g) Préstamo en sala.
- h) Préstamo a cubículo.
- i) Préstamo interbibliotecario.
- j) Préstamo a largo plazo.
- k) Visitas guiadas.
- l) Estantería abierta.
- m) Fotocopiado.

#### *Artículo 11. Consulta.*

Se proporcionará información breve, precisa y rápida, en respuesta a requerimientos de todos los usuarios, en forma personal, por vía telefónica y por correo electrónico:

- a) Respuesta a preguntas concretas de los usuarios.
- b) Orientación en el uso del catálogo manual y automatizado.
- c) Orientación sobre la ubicación física de los diferentes tipos de material y sobre el manejo de los mismos, existentes en la Biblioteca-Mapoteca, así como remitir a los usuarios a otros centros de información.

#### *Artículo 12. Búsquedas bibliográficas.*

Este servicio se proporcionará al personal académico del Instituto.

- a) Búsquedas bibliográficas mediante un perfil, en las bases de datos nacionales e internacionales y a través de Internet.
- b) Asesoría en las estrategias de búsqueda en bases de datos en línea y en sitios Web.
- c) Elaboración de listas de obras y artículos de revistas, para apoyar a los proyectos de investigación.
- d) Solicitud y recepción de revistas, vía correo electrónico, para apoyar a los proyectos de investigación.



*Artículo 13.* Consulta automatizada a catálogos de la UNAM y a bases de datos internacionales.

El personal académico tiene acceso remoto a las bases de datos con que cuenta la UNAM a través de Biblioteca Digital (BIDI).

*Artículo 14.* Orientación cartográfica.

El personal de la Biblioteca-Mapoteca brindará asesoría en el uso de los mapas y ubicación de localidades dentro de éstos.

*Artículo 15.* Servicio de Alerta en línea.

Se proporcionará a través de los boletines *AL DÍA* y *NOVEDADES* (tablas de contenido de revistas y libros de recién ingreso a la biblioteca a través de la página Web del Instituto).

*Artículo 16.* Localización de información y de documentos al personal académico fuera de la biblioteca.

Cuando la biblioteca carezca de los documentos requeridos, se localizarán en otros centros de información.

*Artículo 17.* Préstamo en sala.

- a) La biblioteca cuenta con el sistema de estantería abierta para todos los usuarios, quienes pueden hacer uso de los materiales bibliohemerográficos y de la colección de tesis dentro de la sala.
- b) En el caso de los materiales cartográficos, audiovisuales y digitales, todos los usuarios llenarán una boleta de préstamo y acudirán con el responsable de la Mapoteca o de la Sección de consulta, según sea el caso.

*Artículo 18.* Préstamo a cubículo.

- a) El usuario interno tendrá derecho a préstamo.
- b) El usuario interno llenará una boleta de préstamo con los datos del material solicitado, en los siguientes casos: material no procesado, material cartográfico, tesis, material audiovisual y digital.
- c) El material de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas), no se presta a cubículo.

- d) El personal académico podrá conservar el material como sigue:
- i. Libros, noventa días naturales; revistas por quince días naturales; cartografía quince días naturales, más un periodo de renovación por la misma duración, para lo cual deben presentar el material a la biblioteca o mapoteca.
  - ii. De los materiales audiovisuales y medios magnéticos: videos, diapositivas, discos compactos, se prestarán por un lapso de ocho días naturales. No hay renovación.
  - iii. De la colección del Fondo Reservado, sólo se prestará al personal académico dentro de la sala.
- e) Los becarios, tesistas internos y los prestadores de servicio social podrán obtener el préstamo por un periodo de quince días naturales, presentando la credencial de su asesor y según el caso la papeleta de préstamo firmada por éste.
- f) El personal administrativo y de confianza podrán obtener el préstamo por un periodo de quince días.

*Artículo 19. Préstamo interbibliotecario.*

Se ofrece a los usuarios internos los materiales de otras bibliotecas, con las que se tiene convenio establecido.

*Artículo 20. Préstamo a largo plazo.*

- a) Se ofrece al personal académico y al de confianza, permitiéndole que conserve materiales que, en forma constante, apoyen a sus proyectos de investigación o a sus actividades editoriales.
- b) Se otorgará cuando se justifique como apoyo a un proyecto con la previa autorización del jefe del departamento o unidad respectiva, y a su término, el material deberá ser devuelto.
- c) En caso de ser requerido por otros usuarios, se solicitará su devolución por un periodo de dos semanas.

*Artículo 21. Visitas guiadas.*

Se proporciona a grupos de estudiantes o maestros, previa solicitud. Se muestra el uso y manejo de la Biblioteca-Mapoteca.

*Artículo 22. Estantería abierta.*

El usuario puede hacer uso de las colecciones bibliográficas sin hacer papeleta.

*Artículo 23. Fotocopiado.*

Este servicio no es responsabilidad de la Biblioteca-Mapoteca, pero se brinda a todos los usuarios de la siguiente manera:

- a) El usuario interno recibirá el servicio, tanto del material de la Biblioteca-Mapoteca, como de los materiales solicitados a otras bibliotecas, en préstamo interbibliotecario.
- b) El usuario externo puede obtener el servicio en dos modalidades.
  - i. Con el servicio establecido proporcionado por el fotocopista, llenando una boleta de préstamo en caso de que deje el material para fotocopiar.
  - ii. Mediante la adquisición de una tarjeta de autoservicio.

El costo de la tarjeta y las copias será absorbido por el usuario.

Los materiales no podrán salir de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO VI. De los recursos patrimoniales**

Los recursos patrimoniales son las colecciones documentales, inmuebles, mobiliario y equipo.

*Artículo 24. La Biblioteca-Mapoteca cuenta con las siguientes colecciones:*

- a) General: libros especializados y tesis.
- b) Consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, directorios, índices y *abstracts*.
- c) Materiales cartográficos.
- d) Publicaciones periódicas y seriadas.
- e) Fondo reservado (publicaciones del Siglo XIX a 1950).
- f) Material audiovisual: videocasetes, diapositivas y fotografías aéreas.
- g) Medios magnéticos: discos compactos.

Del mobiliario y equipo.

- a) Estantería general y compacta.
- b) Equipo de cómputo.
- c) Equipo de seguridad, detectores de humo y extinguidores.

## **CAPÍTULO VII. Del personal de la Biblioteca-Mapoteca**

*Artículo 25.* Perfil del Personal.

- a) De acuerdo con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se procurará que el Jefe de la Biblioteca sea un profesional de la bibliotecología.
- b) El personal deberá cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a la sección a la que pertenezca y, además, tendrá las siguientes obligaciones:
  - i. Preservar y conservar las colecciones, el inmueble y el equipo, de la Biblioteca-Mapoteca.
  - ii. Mejorar la calidad de los servicios.
  - iii. Actualizarse en el desarrollo de las nuevas tecnologías, para optimizar sus funciones.
  - iv. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.
  - v. Cumplir con el presente Reglamento.
  - vi. Difundir y colaborar en su vigilancia y observación.

## **CAPÍTULO VIII. De las sanciones**

*Artículo 26.* La Biblioteca-Mapoteca suspenderá temporal o definitivamente el servicio a los usuarios que incurran en el incumplimiento de alguno de los artículos del presente reglamento, dependiendo del tipo de falta cometida.

- a) En caso de que los usuarios internos retengan el material más tiempo de lo estipulado por sistema, quedaría cancelado el préstamo y se les solicitará por escrito la devolución de los materiales.
- b) En el caso de deterioro del material documental, de las instalaciones o del equipo, el usuario cubrirá el costo de la reparación, o la restitución del mismo, a juicio de la Jefatura de la Biblioteca-Mapoteca.
- c) En el caso de extravío del material documental, el usuario lo restituirá con una obra idéntica a la perdida; si no existe en el mercado, el usuario la repondrá con otra obra, a juicio del Jefe de la Biblioteca-Mapoteca.
- d) Si los becarios, tesistas o prestadores de servicio social incurren en lo anterior, las sanciones, en segunda instancia, se aplicarán al asesor.
- e) En caso de sustracción comprobada u otra acción grave que se cometa, la sanción estará sujeta al criterio de la Jefatura de la Biblioteca-Mapoteca, o en su caso al Director del Instituto.

Aprobado en la reunión de Consejo Interno del Instituto de Geografía de fecha 13 de enero de 2009

## **T R A N S I T O R I O S**

- PRIMERO:** Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por la Comisión de Biblioteca-Mapoteca del Instituto.
- SEGUNDO:** Queda derogado el anterior Reglamento Interno de servicios.
- TERCERO:** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto.

Ciudad Universitaria,

---

**U N A M**  
**INSTITUTO DE GEOGRAFÍA**  
**BIBLIOTECA “ING. ANTONIO GARCÍA CUBAS”**  
**MAPOTECA “ALEJANDRO DE HUMBOLDT”**

Circuito Exterior Cd. Universitaria  
Coyoacán, C. P. 04510 México, D. F. MÉXICO  
Tels.: 56-22-43-37 Fax: 56-16-21-45 correo electrónico: [biblio@igg.unam.mx](mailto:biblio@igg.unam.mx)