



**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “JUSTINO FERNÁNDEZ”
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTÉTICAS**

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO OBJETIVO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

CAPÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS

DE LOS SERVICIOS

SECCIÓN A DEL PRÉSTAMO EN SALA

CAPÍTULO CUARTO SECCIÓN B DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

SECCIÓN C DEL PRÉSTAMO ESPECIAL

SECCIÓN D DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento es complementario en lo conducente del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSBI), y tiene como objeto regular las actividades y servicios que se otorgan en la Biblioteca “Justino Fernández” del Instituto de Investigaciones Estéticas.

El presente Reglamento es de orden interno y de carácter obligatorio para todos los usuarios y los responsables de la administración, custodia y préstamo del acervo.

Artículo 2°.- La Biblioteca “Justino Fernández” depende directamente de la Secretaría Técnica del Instituto de Investigaciones Estéticas y es un área de apoyo académico para coadyuvar a las tareas sustantivas de la entidad y de la Universidad por medio de los servicios bibliotecarios que ofrece a su comunidad y al público en general.

Artículo 3°.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Acervo General	Material bibliográfico con volúmenes sobre arte en general, historia del arte, arte mexicano (prehispánico, virreinal, moderno y contemporáneo) estética, que está sujeto a todos los tipos de préstamo mencionados en este reglamento.
Biblioteca	Biblioteca “Justino Fernández” del Instituto de Investigaciones Estéticas.
Colecciones Especiales	Obras de folletería, catálogos de exposiciones de arte (Bexart) y multimedios.
Comisión:	Comisión de Archivos y Bibliotecas, órgano colegiado que se encarga de definir las políticas, aprobar las adquisiciones y resolver cualquier controversia relativa a los acervos del Instituto.
Coordinación	Coordinación de la Biblioteca “Justino Fernández”.
Especialización	Programa de Especialización en Historia del Arte de la UNAM.
Fondo Reservado	Acervo cuyo objetivo es preservar y organizar materiales que, debido a su rareza, limitación de ejemplares o valor, requieren de un resguardo especial.
Instituto	Instituto de Investigaciones Estéticas.
Obras de consulta	Acervo compuesto por enciclopedias, diccionarios, directorios, almanaques, altas, guías turísticas y otras obras de consulta rápida. El acceso a esas obras es abierto y de consulta exclusivamente en sala.

Posgrado	Programa de Maestría y Doctorado en Historia del Arte de la UNAM.
Préstamo a domicilio	Préstamo que se otorga a los usuarios para retirar los libros del recinto de la Biblioteca.
Préstamo especial	Préstamo que se otorga con la autorización de la Coordinación y conocimiento de la Comisión, a los investigadores y Coordinadores de las áreas de apoyo del Instituto que así lo soliciten por un periodo de 6 meses.
Préstamo en sala	Préstamo que consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro del recinto de la Biblioteca.
Préstamo interbibliotecario	Préstamo que se realiza o solicita a otras bibliotecas para recurrir a material documental que no se encuentra en el acervo de la Biblioteca, y que a su vez corresponde con el mismo préstamo en términos de equidad, reciprocidad y respeto a las políticas de cada uno de los miembros a las bibliotecas solicitantes.
Reglamento de Archivos Bibliotecas	Reglamento de Archivos y Bibliotecas, documento normativo que regula los archivos y bibliotecas del Instituto con fines de investigación académicas.
RGSBI	Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información, documento normativo de aplicación para todas las bibliotecas pertenecientes al Sistema Bibliotecario de la UNAM.
Reserva	Acción de realizar un apartado de hasta 15 libros con fines de docencia o para consulta en el recinto de la Biblioteca por hasta 6 meses.
Servicios bibliotecarios	Todas aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas de la Biblioteca, encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
Servicio de fotocopiado	Reproducción fotostática del material bibliohemerográfico.
SIBIUNAM	Sistema Bibliotecario de la UNAM, conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios y de información en las diferentes dependencias que forman parte de la administración central de la UNAM, y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades.
Usuarios Internos	De conformidad con el Reglamento de Archivos y Bibliotecas del Instituto, son las personas que pertenecen a la siguiente categoría: a) Investigadores y técnicos académicos del Instituto; b) Personal administrativo y de confianza; c) Personal académico comisionado temporalmente en el Instituto;

- d) Alumnos inscritos en el Posgrado y Especialización en Historia del Arte de la UNAM.
- e) Personas autorizadas por la Comisión.
- f) Personal académico de otros Institutos de la UNAM con los que se tenga convenio.

**Usuarios
Externos**

De conformidad con el Reglamento de Archivos y Bibliotecas del Instituto, son las personas que pertenecen a la siguiente categoría:

- a) Estudiantes de posgrado de la Universidad;
- b) Alumnos de otras entidades, y
- c) Público en general.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETIVO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo 4°.- La Biblioteca es una área de apoyo del Instituto dedicada a satisfacer las demandas de información que requieren los usuarios internos y externos proporcionando material bibliográfico, hemerográfico y recursos electrónicos, así como apoyar los proyectos de investigación, los programas de estudio, la docencia y la difusión de la historia del arte.

Artículo 5°.- La Biblioteca se integrará de la manera siguiente:

- I. Un Coordinador, de preferencia con estudios en Bibliotecología, nombrado y removido por el Director del Instituto;
- II. Personal académico, y
- III. Personal administrativo.

Artículo 6°.- La Biblioteca tiene las funciones siguientes:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar y vigilar las condiciones ambientales con el objeto de conservar los materiales documentales, requeridos para los programas de investigación y docencia, de la comunidad del Instituto;
- II. Brindar a los usuarios, la información y orientación necesaria, vía personal, telefónica y por correo electrónico, sobre el uso de los catálogos y sobre los servicios bibliotecarios, y
- III. Difundir la información sobre el contenido del acervo.

Artículo 7°.- El Coordinador de la Biblioteca tiene las funciones siguientes:

- I. Planear y organizar las tareas de la Biblioteca, con base en su objetivo y funciones;
- II. Asistir a las reuniones de la Comisión y solicitar la reunión de la misma cuando así lo requieran las solicitudes;
- III. Presentar a la Comisión y al Consejo Interno del Instituto, un informe anual escrito sobre las actividades de la Biblioteca;
- IV. Responsabilizarse de la Coordinación de la Biblioteca ante la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, cumpliendo con los lineamientos y disposiciones que dicha dependencia indique;

- V. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, y
- VI. Las demás que le indique la Secretara Técnica del Instituto.

Artículo 8°.- El personal de la Biblioteca tiene las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca;
- II. Brindar, con espíritu de servicio, apoyo a los usuarios;
- III. Guardar en todo momento el debido respeto y consideración a los usuarios;
- IV. Procurar el mejoramiento en la calidad de los servicios que ofrece la Biblioteca, y
- V. Cumplir y vigilar la observancia del presente Reglamento.

Artículo 9°.- La integración, funciones y atribuciones de la Comisión se encuentran establecidas en el Reglamento de Archivos y Bibliotecas del Instituto.

Artículo 10°.- El material documental de la Biblioteca adquirido por compra, canje o donación forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

Los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los asignados.

Artículo 11.- La Biblioteca se reservará el derecho de recibir donaciones de más de cien libros, y sólo se podrán aceptar con la aprobación de la Comisión.

Cuando la Biblioteca reciba en donación cualquier material bibliográfico o hemerográfico, dispondrá del mismo como a su interés convenga, a fin de evitar la duplicidad del material en su acervo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- La Biblioteca proporcionará sus servicios a todos los usuarios de conformidad con lo dispuesto en el capítulo Cuarto de este ordenamiento.

Artículo 13.- La Secretaría Administrativa del Instituto deberá hacer llegar de manera oportuna a la Coordinación, la información del personal académico y administrativo del Instituto y los cambios que sucedan con éstos, con la finalidad de llevar un registro y control del material bibliográfico que los usuarios soliciten en préstamo.

La información que será entregada a la Coordinación de la Biblioteca será la siguiente:

- I. Nombre completo;
- II. Área de adscripción;
- III. Dirección postal completa;
- IV. Número telefónico particular;
- V. Número de extensión telefónica dentro del Instituto, y
- VI. Dirección de correo electrónico.

Los datos personales estarán protegidos en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 14.- La Secretaría Académica del Instituto deberá hacer llegar de manera oportuna a la Coordinación de la Biblioteca, la información de los investigadores visitantes y alumnos del posdoctorado de la UNAM que requieran el servicio de préstamo a domicilio.

La información que será entregada a la Coordinación de la Biblioteca será la siguiente:

- I. Nombre completo;
- II. Área que visita;
- III. Nombre del investigador corresponsable;
- IV. Dirección postal completa;
- V. Número de extensión telefónica dentro del Instituto;
- VI. Institución a la que pertenece;
- VII. Dirección postal completa de su institución;
- VIII. Dirección de correo electrónico, y
- IX. Periodo por el cual la Biblioteca le brindará los servicios.

Artículo 15.- La Biblioteca podrá elaborar lineamientos particulares para los usuarios, previa aprobación de la Comisión, los cuales serán parte integral del presente Reglamento y se integrarán como anexos.

Artículo 16.- Las Coordinaciones del Posgrado y de la Especialización deberán enviar cada semestre a la Coordinación de la Biblioteca una lista con los nombres y datos requeridos por la Biblioteca. En caso de que algún alumno no se encuentre en la lista, éste deberá acudir a la coordinación correspondiente para realizar aclaraciones.

Artículo 17.- Los alumnos del Posgrado y la Especialización solicitarán carta de no adeudo a la Biblioteca al concluir su relación como alumnos asociados del Instituto, y deberán devolver el material que tengan en préstamo cinco días antes del término de la misma.

Artículo 18.- Los usuarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Presentar credencial de académico, alumno, ex alumno o empleado para tener acceso a los servicios bibliotecarios y de información;
- III. Ser responsable del material documental en cualquier formato de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- IV. No fumar o introducir alimentos y bebidas en las instalaciones de la Biblioteca.
- V. Utilizar las computadoras de la sala exclusivamente para consulta y búsqueda de información académica;
- VI. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervo del SIBIUNAM, y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- VII. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;
- VIII. Al salir, mostrar al vigilante los materiales bibliográficos en préstamo pertenecientes de cualquier biblioteca;

- IX. Acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca en caso de simulacro, siniestro o contingencia, y
- X. Las que se establezcan en los lineamientos correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS

Artículo 19.- El horario de servicio de la Biblioteca será de 8:30 a 20:00 horas de lunes a viernes. El horario será colocado en la puerta de la Biblioteca para conocimiento de los usuarios.

Los usuarios no podrán ingresar a la Biblioteca fuera de los horarios establecidos.

Artículo 20.- La Biblioteca suspenderá sus servicios en los casos siguientes:

- I. Los días de descanso, periodos vacacionales y los días festivos no laborables que la UNAM determine;
- II. Por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, y
- III. Por falta de condiciones para brindar el servicio.

La Biblioteca informará oportunamente sobre las fechas y horarios en que se suspende el servicio, a través de la página electrónica del Instituto y mediante un calendario permanente en la sala de lectura.

Artículo 21.- El acervo de la Biblioteca es de libre acceso exclusivamente para los investigadores y técnicos académicos del Instituto, así como el personal académico de otras instituciones con las que se tenga convenio o bases de colaboración.

Artículo 22.- Los usuarios externos podrán ingresar a las salas de lectura y consulta portando lápices, papel y dispositivos electrónicos personales no profesionales. La Coordinación mantendrá a la vista la lista de artículos permitidos.

Artículo 23.- Podrán solicitar la reserva los académicos del Instituto mediante la solicitud a la Coordinación de la Biblioteca, acompañada por el programa de la actividad académica o la lista de libros correspondiente.

La reserva será por un periodo de un semestre, con posibilidad de extenderse otro semestre a solicitud del interesado.

Artículo 24.- El servicio de fotocopiado depende directamente de la Secretaria Administrativa del Instituto y su funcionamiento estará sujeto a las disposiciones que la misma establezca, el servicio se brindará a usuarios internos y externos.

SECCIÓN A

DEL PRÉSTAMO EN SALA

Artículo 25.- El préstamo en sala se brindará a todos los usuarios que lo soliciten y cumplan las siguientes condiciones:

- I. Presentar una identificación oficial vigente;
- II. Llenar una papeleta por cada obra requerida, entregando su credencial junto con las papeletas, y
- III. Solicitar un máximo de cinco obras al mismo tiempo.

Los materiales prestados no podrán salir de la sala por ningún motivo. Si el usuario abandona la sala por más de 10 minutos deberá entregar los materiales.

Las colecciones especiales podrán ser objeto de préstamo en sala, bajo los requerimientos establecidos para cada una de ellas.

El material del Fondo Reservado podrá ser consultado con la autorización de la Coordinación.

Artículo 26.- Los usuarios podrán tomar fotografías con dispositivos no profesionales del material del acervo general, previa autorización de la Coordinación, y tendrán un costo establecido por la Comisión.

SECCIÓN B

DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

Artículo 27.- El préstamo a domicilio se proporcionará a los usuarios internos previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Contar con registro de usuario, y
- II. Tener vigentes el resto de sus préstamos, en caso contrario no podrá solicitar más libros hasta que devuelva los que tiene en préstamo.

Artículo 28.- Serán objeto de préstamo a domicilio sólo los materiales contenidos en el acervo general, considerando lo siguiente:

- I. Cuando los usuarios necesiten que otra persona gestione en su nombre sus préstamos deberá expresarlo por escrito a la Coordinación, de otra forma no se permitirá que ninguna persona tramite préstamos a su nombre;
- II. En el caso de que el usuario requiera material que aún no se encuentra catalogado, sólo los responsables de las áreas de compras, donación y la Coordinación tendrán la facultad de prestarlo, sin embargo la Coordinación puede solicitar la devolución con el fin de concluir su proceso técnico;
- III. La Comisión actualizará anualmente los plazos de préstamo;
- IV. Para facilitar el cumplimiento de los plazos de préstamo, se enviarán mensajes de notificación con 3 días antes de vencimiento, así como 3 cartas de aviso de vencimiento una vez que el plazo haya vencido;

- V. Una vez que el usuario adeude un libro, su registro quedará bloqueado para obtener más préstamos, y
- VI. La Biblioteca se reserva el derecho de informar y solicitar por correo electrónico la devolución del o los libros en préstamo a solicitud de otro usuario.

Artículo 29.- Las condiciones del préstamo a domicilio para los usuarios internos son las siguientes:

I. Investigadores del Instituto:

- a) La cantidad máxima de libros para obtener en préstamo es de 30 volúmenes.
- b) Tienen derecho 60 días naturales, con posibilidad de una renovación por 30 días naturales.

II. Técnicos académicos del Instituto:

- a) La cantidad máxima de libros para obtener en préstamo es de 10 volúmenes.
- b) Tienen derecho a 30 días naturales, con posibilidad de una renovación por 30 días naturales más.

III. Personal académico comisionado temporalmente en el Instituto:

- a) La cantidad máxima de libros para obtener en préstamo es de 5 volúmenes.
- b) Tienen derecho a 30 días naturales, con posibilidad de una renovación por 30 días naturales más.

IV. Personal administrativo y de confianza del Instituto:

- a) La cantidad máxima de libros para obtener en préstamo es de 2 volúmenes.
- b) Tienen derecho a 7 días naturales, con posibilidad de una renovación por 7 días naturales más.

V. Personal académico de otros Institutos de la UNAM con los que se tenga convenio. Las condiciones de plazos y cantidad de ejemplares a prestar, dependerán de las Bases de Colaboración de préstamo interbibliotecario, y se buscará sean recíprocas.

VI. Alumnos inscritos en el Posgrado y Especialización en Historia del Arte.

- a) La cantidad máxima de libros para obtener en préstamo es de 2 volúmenes.
- b) Tienen derecho a 7 días naturales, con posibilidad de una renovación por 7 días naturales más.

VII. Personas autorizadas por la Comisión.

- a) La cantidad máxima de libros para obtener en préstamo es de 5 volúmenes.
- b) Tienen derecho a 7 días naturales, con posibilidad de una renovación por 7 días naturales más.

Artículo 30.- La renovación del préstamo a domicilio podrá realizarse vía telefónica de 9 a 19 horas de lunes a viernes, y por correo electrónico hasta las 23 horas del día en que se vence el mismo.

Sólo se podrán renovar materiales que no estén vencidos.

SECCIÓN C

DEL PRÉSTAMO ESPECIAL

Artículo 31.- El préstamo especial sólo opera con títulos cuando haya 2 o más ejemplares, bajo las condiciones siguientes:

- I. El usuario deberá presentar por escrito la solicitud especificando los títulos requeridos;
- II. Los usuarios podrán hacer uso de estos materiales condicionado a devolverlos en cuanto se les requiera;
- III. La cantidad máxima es de 15 volúmenes;
- IV. La colección de reserva, tesis, publicaciones periódicas y todos aquellos que la Biblioteca determine, no serán objeto de este tipo de préstamo;
- V. Una vez vencido el plazo de préstamo el usuario deberá devolver el material a la Biblioteca, dicho tipo de préstamo no tiene la posibilidad de realizar renovaciones salvo que la Comisión lo autorice.

SECCIÓN D

DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 32.- Las bibliotecas interesadas deberán presentar por escrito a la Coordinación la petición formal para establecer o actualizar las bases de colaboración o el convenio de préstamo interbibliotecario.

De considerarse aceptada la petición, se formalizarán las bases de colaboración o el convenio, de lo contrario la Biblioteca dará respuesta por escrito a la institución interesada.

La vigencia de las Bases de Colaboración será indefinida tratándose de bibliotecas del SIBIUNAM, y la vigencia de los convenios será anual para instituciones externas.

Artículo 33.- Una vez formalizadas las Bases de Colaboración o el Convenio de préstamo interbibliotecario la biblioteca solicitante entregará el formato de préstamo interbibliotecario, debidamente requisitado.

Artículo 34.- Las condiciones para el préstamo interbibliotecario serán las siguientes:

- I. El periodo de préstamo es de 7 días naturales con posibilidad de una renovación, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por usuarios del Instituto;
- II. Se brindarán hasta 6 libros en préstamo por biblioteca solicitante;
- III. El material podrá reservarse hasta 2 días naturales, de no recogerlo se cancelará;

- IV. En caso de deterioro o pérdida del material por parte de los usuarios de la biblioteca solicitante, ésta deberá reparar el daño o pérdida en un término no mayor a los 30 días naturales;
- V. El plazo de préstamo será de 8 días naturales, con derecho a una renovación de 8 días naturales más, previa autorización de la Coordinación de la Biblioteca, presentando la(s) obra(s) en el mostrador de servicio;
- VI. Un mismo usuario podrá tener en préstamo interbibliotecario, hasta tres ejemplares a la vez.

No son objeto de este préstamo el material del Fondo Reservado y las colecciones especiales de la Biblioteca.

Artículo 35.- El préstamo interbibliotecario será exclusivo para investigadores y técnicos académicos del Instituto, quienes podrán tener en este tipo de préstamo hasta 3 ejemplares.

En caso de no cumplir con los tiempos de préstamo establecidos será el usuario quien pague la sanción pecuniaria que asigne la biblioteca prestataria.

En caso de deterioro o pérdida del material será el usuario quien reparará el daño o pérdida en un término no mayor a los 30 días naturales.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 36.- A los usuarios que no entreguen el material solicitado dentro de los términos señalados para cada tipo de préstamo, se les requerirá por correo electrónico, y en caso de no realizar la devolución, se le solicitará por escrito. El caso se turnará a la Comisión para que dentro de sus atribuciones tome las medidas correspondientes.

Artículo 37.- A los usuarios que no devuelvan el material en los tiempos establecidos se les aplicará una sanción pecuniaria por cada día de retraso. Dicha sanción se ajustará anualmente por la Comisión y la Secretaría Administrativa del Instituto.

Artículo 38.- A los alumnos inscritos en el Posgrado y en la Especialización en Historia del Arte que no entreguen el material en la fecha establecida, además de la sanción pecuniaria, se les suspenderá el servicio por los mismos días de atraso. Para el caso de una segunda ocasión se contarán los días al doble y al tercer retraso se les suspenderá el servicio bibliotecario hasta el inicio del siguiente semestre.

Artículo 39.- A los usuarios externos que no devuelvan el material en los tiempos establecidos, se les aplicará una sanción pecuniaria por cada día de retraso. Dicha sanción será ajustada anualmente, por la Comisión y la Secretaría Administrativa del Instituto.

Artículo 40.- El deterioro, destrucción, mutilación y sustracción ilícita o desaparición de patrimonio bibliográfico será considerado como causa grave de responsabilidad en términos de la Legislación Universitaria y el usuario causante de la infracción deberá reponerlo en un término no mayor a 15 días naturales.

Artículo 41.- Los usuarios que tengan objeciones o quejas sobre el servicio deberán comunicarlás directamente a la Secretaría Técnica del Instituto, quien determinará lo procedente en acuerdo con el Coordinador o, en casos no contemplados por el presente Reglamento, previa consulta con la Comisión.

Artículo 42.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento se aplicara lo previsto en el Reglamento de Archivos y Bibliotecas del Instituto.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión, dentro de sus atribuciones, y en su caso, por el Consejo Interno.

Artículo 44.- La Comisión deberá revisar, y en su caso modificar, cada 3 años el presente Reglamento.

Artículo 45.- La interpretación del presente Reglamento estará a cargo del Abogado General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Estéticas.

SEGUNDO.- El presente Reglamento deja sin efecto a sus similares expedidos con anterioridad.

Aprobado en la sesión del 7 de octubre de 2015.