

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES  
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales.**

**Artículo 1**

La finalidad del presente reglamento es establecer las normas generales de organización y operación de la biblioteca del Instituto de Investigaciones en Materiales, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 19 de julio de 1990.

**CAPÍTULO II**

**De los objetivos y funciones de la Biblioteca.**

**Artículo 2**

La biblioteca del Instituto de Investigaciones en Materiales, tiene como :

**a) Objetivo general :**

Apoyar las labores de investigación y docencia que realiza prioritariamente el personal académico del Instituto.

**b) Objetivo específico :**

Aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios del Instituto buscando la actualización y mejora permanente de su acervo, cualitativa y cuantitativamente.

**c) Funciones :**

**c1.** Proporcionar los servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna:

**i)** orientando al usuario para el uso óptimo de los servicios,

**ii)** informando regularmente a la comunidad acerca de los servicios disponibles y de las nuevas adquisiciones,

**iii)** tomando en cuenta las opiniones de los usuarios para el mejoramiento de los servicios, y

**iv)** adecuando los servicios a los avances tecnológicos.

**c2.** Vigilar el buen uso de los materiales patrimonio de la biblioteca.

**c3.** Continuar con el desarrollo de las colecciones existentes en la biblioteca, tomando en cuenta las necesidades del personal académico.

**c4.** Organizar las colecciones considerando los lineamientos existentes en el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

**c5.** Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

**c6.** Los que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

**CAPÍTULO III.**

**De la estructura de la biblioteca.**

**Artículo 3**

La organización de la biblioteca es la siguiente:

**a) Biblioteca**

**a1)** Coordinación

**a2)** Selección y adquisición de materiales

**a3)** Procesos Técnicos

**a4)** Servicios al Público

**a5)** Servicio de Consulta

**a6)** Hemeroteca

**a7)** Colección general y de consulta

**b) Comisión de Biblioteca**

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Comisión de Biblioteca.**

#### **Artículo 4**

Es el órgano colegiado establecido e integrado por acuerdo del Consejo Interno del Instituto, con base en el Artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Servirá de apoyo y asesoramiento a las funciones bibliotecarias. Estará integrada en los términos del Capítulo IV de este Reglamento.

#### **Artículo 5**

El Director del IIM la presidirá, o el miembro del personal académico en quien delegue su representación.

#### **Artículo 6**

La integración de la Comisión de Biblioteca se hará con base en el Artículo 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Por cada departamento del Instituto habrá al menos un investigador integrante de la Comisión y adscrito a dicho departamento.

**a)** Los miembros electos que integren la Comisión, cumplirán funciones por un periodo de dos años con posibilidad de reelección.

#### **Artículo 7**

La Comisión de Biblioteca es un órgano consultor del Director que tendrá las siguientes funciones:

**a)** Auxiliar al titular de la dependencia y a la Coordinación de la Biblioteca.

**b)** Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca.

**c)** Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.

**d)** Supervisar la selección del material documental, a partir de la información proporcionada por el personal académico y demás usuarios.

**e)** Definir las medidas generales que garanticen el buen funcionamiento de los servicios mencionados en el Capítulo VI del presente Reglamento.

**f)** Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la biblioteca.

**g)** Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.

**h)** Opinar sobre las necesidades de personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios.

**i)** 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.

**j)** Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.

**k)** Las demás que se desprendan de su naturaleza y los que le confiera la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO V**

### **De los usuarios.**

#### **Artículo 8**

Son usuarios los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca.

#### **Artículo 9**

Para los efectos del presente Reglamento, se establecen las dos categorías siguientes:

**a)** Son Usuarios Internos los miembros del personal académico, los Estudiantes Asociados y los Investigadores Visitantes del Instituto.

**b)** Son Usuarios Externos aquellas personas que no califican como Usuarios Internos.

#### **Artículo 10**

Los usuarios externos pertenecientes a la UNAM, podrán hacer uso del servicio de préstamo interno mediante la presentación de su credencial universitaria actualizada de académico, estudiante o empleado.

#### **Artículo 11**

Los usuarios externos, no pertenecientes a la UNAM, sólo podrán hacer uso del servicio de préstamo interno mediante la presentación de una credencial oficial vigente, con fotografía y sello respectivo de la Institución a la que pertenece.

#### **Artículo 12**

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

**a)** Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

**b)** Devolver inmediatamente el material propiedad de la biblioteca cuando deje de ser Usuario Interno.

**c)** Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado, bajo cualquier forma de préstamo.

**d)** Respetar las fechas que se señalen para la devolución del material que se les haya facilitado.

**e)** Devolver el material al personal de la Biblioteca y asegurarse que el material ha sido descargado de su registro.

**f)** Contribuir a mantener en buen estado el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establece el presente Reglamento.

**g)** Responsabilizarse del uso dado a su credencial de la biblioteca y presentarla para tener acceso a los servicios.

**h)** En el interior de la biblioteca, se deberá guardar silencio, no fumar, no introducir alimentos o bebidas, y mantener una actitud de cortesía,

consideración y respeto hacia los demás usuarios y el personal de la Biblioteca.

#### **Artículo 13**

Los Estudiantes Asociados, que deseen separarse de sus actividades en el Instituto por más de tres meses, deberán solicitar una "carta de no adeudo" a la Coordinación de la Biblioteca y entregarla a la Coordinación de Recursos Humanos del Instituto.

#### **Artículo 14**

Los usuarios podrán presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a la Coordinación, la Secretaría Académica o ante la Comisión de Biblioteca.

#### **Artículo 15**

La Secretaría Académica presentará mensualmente a la Coordinación de la Biblioteca la plantilla del personal, de los Estudiantes Asociados, y de los Investigadores Visitantes del Instituto, con el fin de tener sus datos actualizados y les sea solicitados el material en su poder, la plantilla debe contener la siguiente información:

**a)**Nombre completo.

**b)**Domicilio y teléfono.

**c)**Departamento que visita, ubicación y teléfono.

**d)**Institución de procedencia.

**e)**Investigador responsable.

**f)**Período de permanencia en el Instituto (altas, bajas, comisiones, año sabático, investigadores visitantes, etc.)

### **CAPÍTULO VI**

#### **De los servicios de la biblioteca.**

La biblioteca proporcionará los siguientes servicios:

Préstamo Interno

Préstamo a Domicilio

Préstamo Interbibliotecario

Préstamo en Custodia

Reserva

Consulta en Estantería Abierta

Hemeroteca

Reproducción de material bibliográfico  
Alerta  
Servicio de Consulta  
Documentación  
Reservación de Préstamo

### **Artículo 16**

El Préstamo Interno consiste en facilitar el material a los usuarios exclusivamente dentro de las salas de lectura. Los usuarios beneficiados por este servicio son todos aquellos que asistan a la Biblioteca.

### **Artículo 17**

El Préstamo a Domicilio consiste en facilitar a los Usuarios Internos el material documental fuera de la biblioteca por un tiempo determinado.

**a)** El período de Préstamo a Domicilio para el personal académico e Investigadores Visitantes será:

**i)** Libros: Tres meses con opción a renovar según la demanda,

**ii)** Publicaciones periódicas: No se prestan los fascículos recientes, colocados en el exhibidor. Un día para las publicaciones periódicas de la estantería, sin opción a renovar,

**iii)** La cantidad de obras que se facilitaran será de 10 libros, o, revistas como máximo. A solicitud escrita del usuario, la Coordinación de la Biblioteca le podrá autorizar un mayor número de obras en Préstamo a Domicilio.

**b)** Para Estudiantes Asociados y Personal Administrativo el préstamo será:

**i)** (Modificado en la sesión ordinaria del Consejo Interno del IIM del 24 de julio del 2002) Libros: Cinco días hábiles, con opción a renovar hasta en dos ocasiones según demanda.

**ii)** Publicaciones periódicas: Los fascículos recientes colocados en el exhibidor, y las publicaciones periódicas de la estantería, se prestarán sólo para consulta interna y/o para fotocopiar.

**iii)** La cantidad de obras que se facilitarán en Préstamo a Domicilio será de cinco libros como máximo.

**c)** El personal bibliotecario responsable del servicio al público, realizará revisiones periódicas de los registros de préstamo y solicitará a los

usuarios con libros vencidos, devuelvan y/o renueven el material.

**d)** Todo usuario interno que se separe del Instituto definitivamente o por periodos de más de tres meses devolverá previamente a la biblioteca todo el material en su poder.

**e)** No existe Préstamo a Domicilio para las obras de consulta tales como : diccionarios, enciclopedias, manuales, atlas, series, así como todas las obras de la Sección de Reserva.

**F)** Los usuarios internos tramitarán su credencial de biblioteca, sujetándose a los lineamientos establecidos por la Coordinación de la Biblioteca.

### **Artículo 18**

El Préstamo Interbibliotecario consiste en:

**a)** Facilitar al usuario el material de otra biblioteca del Sistema Bibliotecario de la UNAM, o de otra Institución. Se proporcionará únicamente a los Usuarios Internos. El solicitante deberá llenar la forma correspondiente.

**b)** Facilitar el material documental a otra dependencia de la U.N.A.M. o institución, con las que se tenga convenio de colaboración vigente. El préstamo de los materiales se ajustará a las condiciones establecidas recíprocamente en los convenios. Las instituciones que establezcan dichos convenios se harán responsables del uso y devolución de los materiales que se les faciliten.

La autorización del Préstamo Interbibliotecario queda a criterio de la Coordinación, con base en las necesidades del Instituto y la demanda del material documental. Este servicio se dará a las instituciones que lo soliciten por escrito con los datos completos de la obra.

El periodo de préstamo será :

Para libros : cinco días hábiles con opción a renovar dos veces más, según la demanda.

Revistas : Tres días hábiles, sin opción a renovar

### **Artículo 19**

El Préstamo en Custodia consiste en facilitar material documental para su consulta en laboratorios o departamentos del Instituto. El material debe ser solicitado por escrito, indicando el lugar en el que permanecerá el material.

a) Cuando al Usuario Interno se le han facilitado obras a través de este servicio y las solicite otro usuario, deberá devolverlas en un plazo de tres días, a la biblioteca por el tiempo necesario. En el caso de que la obra sea solicitada por otro Usuario Interno, los interesados en ella deben compartirla por tiempos iguales, sin que el tiempo de uno (o una) se exceda por más de dos semanas a la vez. Lo que será supervisado por la Coordinación de la Biblioteca.

b) El período de préstamo para las obras en custodia es de un año, con opción a renovar, según la demanda

### **Artículo 20**

El servicio de Reserva consiste en la posibilidad de hacer accesible una obra, en todo momento, para su consulta dentro de las salas de lectura.

Podrá hacer uso de este servicio el personal académico del Instituto que participe en programas de docencia, mediante una solicitud por escrito, presentada a la Coordinación de la Biblioteca en la que se mencione el nombre de la obra, el autor, el número de copias y el tiempo que deberá permanecer bajo esta modalidad.

### **Artículo 21**

La consulta en Estantería Abierta consiste en el acceso directo de los Usuarios Internos a los materiales en la biblioteca. Relacionado a usuarios externos la consulta en Estantería abierta se limita a la colección bibliográfica, para la colección hemerográfica se restringe el acceso.

### **Artículo 22**

El servicio de hemeroteca consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos el

material hemerográfico existente en la biblioteca. Los usuarios internos tendrán acceso directo a la colección, no así los usuarios externos. Los usuarios externos tendrán que llenar una forma de préstamo para cada obra requerida y presentar una credencial actualizada en el momento del préstamo.

### **Artículo 23**

El servicio de reproducción de material bibliográfico consiste en la fotoduplicación del material documental.

a) Este servicio se dará a todos los usuarios, bajo las siguientes condiciones:

i) Los miembros del personal académico del Instituto podrán solicitar el servicio de fotocopiado.

ii) Los Estudiantes Asociados y los Investigadores Visitantes se les proporcionará este servicio con la autorización de su asesor o investigador responsable.

iii) Este servicio se dará a los demás usuarios que cubran el costo comercial.

iv) Los usuarios que lo deseen podrán fotocopiar el material personalmente.

v) El servicio de fotocopiado es única y exclusivamente para material de la biblioteca y servicios que la misma biblioteca requiera.

### **Artículo 24**

El servicio de Alerta pretende mantener informado al personal académico en sus áreas de interés, mediante la difusión de los recursos y servicios bibliotecarios a través de un boletín informativo sobre publicaciones periódicas, adquisiciones recientes de libros, sumarios, compilaciones bibliográficas, etc..

### **Artículo 25**

El servicio de Consulta consiste en orientar a los usuarios sobre los servicios disponibles e instruirlos sobre las técnicas de recuperación de información, así como de canalizarlos a las fuentes correspondientes.

### **Artículo 26**

El servicio de Documentación, requerido por el Usuario Interno para su investigación, consiste en la obtención del documento original haciendo uso

de los diversos servicios que existen en el mercado y/o entablado relación con las bibliotecas del sistema bibliotecario de la UNAM, en la ciudad, en el país o en el extranjero.

#### **Artículo 27**

El servicio de Reservación de Préstamo solicitado por Usuarios Internos consiste en reservar obras que se encuentren en préstamo. La Coordinación establecerá las reglas mediante las cuales los usuarios interesados deberán compartir la obra en cuestión, en forma alternada. La Coordinación solicitará la devolución de la obra en un plazo no menor a dos semanas cuando el préstamo no esté vencido. Ver artículo 19 inciso a)

### **CAPÍTULO VII**

De los horarios de servicios.

#### **Artículo 28**

La Biblioteca proporcionará servicios en forma continua, los días hábiles de las 8:30 a las 20:30 horas; salvo causas de fuerza mayor.

### **CAPÍTULO VIII**

De los recursos patrimoniales.

#### **Artículo 29**

El material documental de la Biblioteca está organizado en las siguientes colecciones:

a) La colección general. Son los libros y monografías sobre temas generales y especializados.

b) La colección de consulta, la integran los diccionarios, enciclopedias, almanaques, manuales, índices, resúmenes, atlas, tesis, folletos, guías y catálogos. Este material está disponible únicamente para su consulta en las salas de lectura.

c) La colección de publicaciones periódicas y materiales especiales. Las publicaciones periódicas son las revistas editadas regularmente que contienen información especializada y actualizada. Los materiales especiales, incluyen videos, programas y microformatos, entre otros. Los

materiales especializados sólo podrán prestarse con autorización de la Coordinación y habiendo llenado y presentado la solicitud correspondiente.

#### **Artículo 30**

El descarte del material documental dependerá de su frecuencia de uso y la vigencia de su contenido. La Comisión de Biblioteca decidirá sobre la conveniencia de descartar dichos materiales.

#### **Artículo 31**

El espacio físico, equipo y mobiliario de la biblioteca sólo podrán ser utilizados para las funciones substantivas del Instituto.

Los cubículos con que cuenta la biblioteca se encuentran a disposición del personal académico del Instituto para realizar reuniones académicas, que no perturben a los usuarios. No se contempla su uso para impartir clases.

El coordinador de la biblioteca será el encargado de controlar su uso.

### **CAPÍTULO IX**

**Del personal de la biblioteca.**

#### **Artículo 32**

El Coordinador de la biblioteca será nombrado por el Director del Instituto y deberá ser preferentemente un profesional del área de bibliotecología, o tener la preparación equivalente.

#### **Artículo 33**

El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

El incumplimiento de cualquiera de los artículos de este reglamento por parte del personal bibliotecario será sancionando conforme a lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo, los criterios del Consejo Interno, la Comisión de Biblioteca y la Dirección del Instituto.

#### **Artículo 34**

El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y mejorará sistemáticamente la calidad de los servicios.

### **CAPÍTULO X**

#### **De las sanciones.**

#### **Artículo 35**

La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a las sanciones previstas en la Legislación Universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación, maltrato o robo del patrimonio, así como el mal uso, que en forma deliberada, se dé al equipo, patrimonio de la Institución, será considerado como causa grave de responsabilidad aplicable.

La Comisión de Biblioteca propondrá al Director para su aplicación las sanciones a los Usuarios Internos que contravengan las disposiciones de este Reglamento.

Los usuarios e instituciones ajenas a este Instituto estarán sujetos a las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 36**

Se suspenderán los servicios al usuario que no devuelva el material de préstamo interbibliotecario en el plazo establecido. Asimismo, se suspenderán los servicios al usuario con retrasos en la devolución de material documental. Se reanudarán los servicios al usuario una vez regularizada su situación.

#### **Artículo 37**

El usuario deberá reportar inmediatamente a la Coordinación, la pérdida o robo de material documental a su cargo y será responsable de su reposición.

El usuario que mutile, subraye o maltrate cualquier material propiedad de la biblioteca, será responsable de reponerlo, y se le suspenderá indefinidamente los servicios.

El usuario se compromete a reponer el material documental en un plazo que no podrá exceder de tres meses, a partir de la fecha de la solicitud de devolución de la Coordinación.

#### **Artículo 38**

Cuando la Coordinación solicite al usuario la devolución de una obra, porque sobre ésta existe una Reservación de Préstamo, entonces el usuario deberá responder a dicha solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles.

#### **Artículo 39**

Los casos no previstos en este Reglamento serán atendidos por la Comisión de Biblioteca.

Reglamento aprobado en sesión ordinaria del Consejo Interno del Instituto de Investigaciones en Materiales, con fecha 23 de septiembre de 1998.

## REGLAMENTO PARA PRÉSTAMO DE LIBROS A LOS ALUMNOS DE LOS POSGRADOS DE LA UNAM EN LOS QUE PARTICIPA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATERIALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene la finalidad de establecer las reglas de operación para el préstamo de libros por parte de la Biblioteca del IIM para los alumnos de los posgrados de la UNAM en los que participa el IIM como entidad académica.

Artículo 2. Todo usuario de la biblioteca del IIM tendrá que sujetarse al Reglamento de la Biblioteca del IIM (R de B).

Artículo 3. La Coordinación de los respectivos posgrados serán los responsables ante el IIM de los libros que se den a préstamo a sus alumnos.

Artículo 4. Para el efecto del Artículo 3, los Coordinadores correspondientes enviarán un oficio dirigido al Director del IIM responsabilizándose de los prestamos de libros a los alumnos de su posgrado.

Artículo 5. La Coordinación de cada posgrado enviarán al inicio cada semestre, a la Coordinadora de la Biblioteca del IIM, la lista de alumnos que tendrán derecho al préstamo de libros, indicando fecha de inicio y término del semestre.

Artículo 6. Los alumnos mencionados en el Artículo 5 acudirán con la Coordinadora de la Biblioteca del IIM, con 2 fotografías tamaño infantil, y entregará el formato de solicitud de credencial de uso de la biblioteca. Esta credencial será válida sólo para el semestre académico correspondiente. Al inicio de cada semestre académico les será resellada su credencial, de acuerdo a la lista mencionada en el Artículo 5.

Artículo 7. El préstamo de libros estará sujeto a las condiciones expresadas en el R de B para alumnos asociados al IIM; es decir un máximo de 5 libros, por un lapso máximo de cinco días hábiles, sin opción a renovación.

Artículo 8. Al término de cada semestre académico los alumnos devolverán todos los libros en préstamo y la Coordinadora de la Biblioteca del IIM les expedirá una constancia de no adeudo de libros.

Artículo 9. En caso de que un alumno no devuelva un libro en los tiempos señalados en el Artículo 7, la Coordinadora de la Biblioteca lo notificará por escrito al coordinador del posgrado correspondiente e impondrá al alumno las sanciones estipuladas en el R de B.

Artículo 10. En el caso de que un alumno extravíe uno o más libros, la Coordinación del posgrado respectivo cubrirá el importe para la compra de dicho libro o uno equivalente.