

Reglamento General

Biblioteca Manuel Gamio

Mayo, 2021



**Coordinación de Documentación,
Acervos y Sistemas de Información**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	5
CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA	6
CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS	10
CAPÍTULO V. DEL HORARIO	12
CAPÍTULO VI. DE LOS SERVICIOS	13
CAPÍTULO VII. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES	18
CAPÍTULO VIII. DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA	19
CAPÍTULO IX. DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS.....	19
CAPÍTULO X. DE LAS SANCIONES AL PERSONAL	21
CAPÍTULO XI. DE LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	21
TRANSITORIOS	22

PRESENTACIÓN

Este reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones de carácter general que regulan la operación, organización y funcionamiento de los acervos bibliográficos, hemerográficos y documentales de la Biblioteca Manuel Gamio, del PUIC-UNAM.

Su elaboración y funcionamiento se fundamentan en las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en la ley General de Archivos.

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Este Reglamento constituye un conjunto de reglas y preceptos de observancia obligatoria para la comunidad del Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad, para los responsables de la administración, el resguardo, préstamo y uso del material bibliohemerográfico y documental, así como para los usuarios en general.

Artículo 2º. El Reglamento de la Biblioteca Manuel Gamio cumple con lo estipulado en el artículo 4º del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 3º. La Biblioteca Manuel Gamio es un área especializada de apoyo a la investigación que depende directamente de la Coordinación de Documentación, Acervos y Sistemas de Información del PUIC y se constituye de la siguiente manera:

- I. Acervo Bibliográfico.
- II. Acervo Hemerográfico.
- III. Archivo Histórico.

Por lo que se entenderá como:

PUIC: Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad.

Acervo: Conjunto de valores o bienes culturales, acumulados a través del tiempo.

Biblioteca: Área cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros análogos y/o digitales.

Hemeroteca: Área cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación estudio y exposición de publicaciones periódicas análogas y/o digitales.

Archivo Histórico: Área responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos después de haber concluido su

vida semiactiva y haber adquirido valores útiles para la investigación histórica, científica y social.

Archivo Administrativo: Área responsable de organizar, describir administrar y conservar los documentos activos del Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural e Interculturalidad.

Fondos: Totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por una institución o persona, cuya organización refleja la estructura o las funciones de su entidad generadora.

Colección: Parte de un acervo, definida por características comunes como tipo de objetos, procedencia, periodo histórico, etc.

Comité: Órgano colegiado que se encarga de definir las políticas, aprobar las adquisiciones y resolver cualquier controversia relativa a los acervos, considerada en el presente reglamento.

Conservación: Conjunto de prácticas específicas utilizadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de un objeto interviniendo directamente en su composición física o química.

Consulta: Acción de localizar información sobre algún recurso bibliohemerográfico, documental o visual y proporcionarlo a los usuarios.

Dirección General de Bibliotecas (DGB): Entidad universitaria que pertenece a la Secretaría General y tiene la encomienda de coordinar el Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), conforme a las políticas generales que establezca el Consejo del Sistema Bibliotecario para determinar las normas técnicas y de servicios de las bibliotecas universitarias.

Derechos de autor: Conjunto de normas que regulan los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores por el sólo hecho de la creación de una obra literaria, artística, científica o didáctica, esté publicada o sea inédita.

Repositorio: Sitio web con el objetivo de almacenar y difundir el material documental de los acervos de la biblioteca Manuel Gamio.

Reprografía: Reproducción de un documento para su consulta, difusión y conservación.

Sistema bibliotecario: Conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes entidades de la UNAM y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades. Estas unidades se encuentran divididas en cinco subsistemas: Bachillerato, Licenciatura y Posgrado, Investigación Científica, Investigación en Humanidades y Dependencias de Extensión y Administración Universitaria; los cuales reflejan los diferentes tipos de usuarios y sus necesidades de información.

Sistema de gestión documental Aleph: Es un sistema integrado para la gestión de los servicios bibliotecarios, desarrollado bajo una arquitectura cliente-servidor, multiusuario. Utiliza la base de datos Oracle e integra el protocolo Z39.50 para el intercambio de información, así como el formato de codificación MARC 21.

CAPÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 4º. La Biblioteca Manuel Gamio tiene como objetivo integrar, resguardar, conservar y difundir los materiales documentales especializados en torno a la diversidad cultural, multiculturalidad e interculturalidad, así como ofrecer servicios pertinentes que satisfagan la demanda de información de los usuarios.

Artículo 5º. La Biblioteca tiene como funciones:

- I. Resguardar, conservar y preservar los acervos bibliohemerográficos y documentales del PUIC.
- II. Organizar, clasificar y catalogar los acervos de la Biblioteca Manuel Gamio.
- III. Difundir el patrimonio histórico, social y cultural de los acervos.
- IV. Planear y brindar los servicios de consulta de información a los usuarios de manera eficiente y oportuna.
- V. Planear y gestionar el desarrollo de colecciones de los acervos de la Biblioteca Manuel Gamio.

- VI. Apoyar sustancialmente las actividades de investigación, docencia y divulgación especializadas en la diversidad cultural e interculturalidad.
- VII. Implementar nuevas tecnologías en la conservación, catalogación, difusión y servicio de los acervos bibliográficos, hemerográficos y documentales de la Biblioteca Manuel Gamio.
- VIII. Organizar e implementar medios de difusión digital y presencial de la Biblioteca Manuel Gamio.
- IX. Fomentar la colaboración entre diferentes instituciones afines, mediante convenios y redes de información.

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6°. Para cumplir con su objetivo y sus funciones, la Biblioteca Manuel Gamio está constituida por las siguientes áreas:

Coordinación: Planifica, gestiona y evalúa las actividades de las diferentes áreas para la conservación y buen funcionamiento de la Biblioteca Manuel Gamio.

Jefatura de Biblioteca: Administra, organiza y supervisa los proyectos de la Biblioteca.

Jefatura de Archivo Histórico: Administra, organiza, supervisa y evalúa los proyectos del Archivo Histórico.

Jefatura del Hemeroteca: Administra, organiza, supervisa y evalúa los proyectos de la Hemeroteca.

Desarrollo de colecciones: Selecciona y adquiere las colecciones acordes a la temática del Programa y evalúa las colecciones de manera continua para establecer mecanismos de descarte.

Procesos técnicos: Realiza la catalogación y clasificación de los fondos especiales, aplica el proceso técnico menor al acervo, así como establece mecanismos de conservación y preservación.

Circulación y consulta: Proporciona los servicios bibliotecarios y de información a los usuarios de manera oportuna y eficiente.

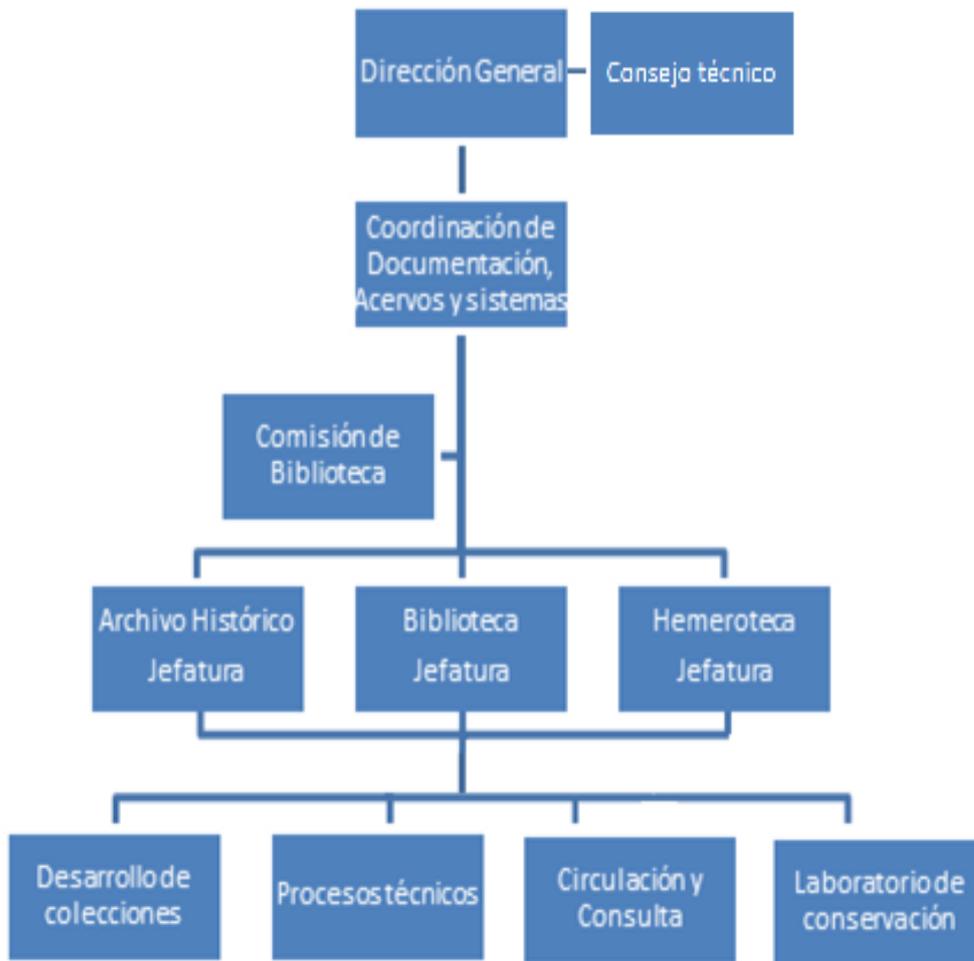
Laboratorio de conservación: Área encargada de la conservación y restauración del material documental y patrimonial resguardado en la Biblioteca Manuel Gamio.

Artículo 7°. La Biblioteca cuenta con el apoyo de un órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca. Su integración y funciones están establecidas en los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM (SIBIUNAM).

- I. El artículo 18 se refiere a la integración de la Comisión, de acuerdo con los siguientes términos:
 - a) El Director del PUIC-UNAM, quien presidirá; en su ausencia lo hará la Secretaría Académica;
 - b) El responsable de la Coordinación de Documentación, Acervos y Sistemas de Información;
 - c) El responsable de cada una de las Coordinaciones del PUIC-UNAM;
 - d) El representante administrativo; y
 - e) Un representante de las jefaturas de los Acervos de la Biblioteca Manuel Gamio.
- II. En relación con las funciones de la Comisión de Biblioteca, el artículo 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM establece:
 - a) Auxiliar al titular de la entidad académica o dependencia, al consejo técnico, interno o asesor y al responsable o encargado 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 de información y vigilar su aplicación;
 - d) Seleccionar el material documental en cualquier formato, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios;
 - e) Asegurar que las publicaciones que edita la entidad académica o dependencia se encuentren en su biblioteca;

- f) Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental en cualquier formato, compra de mobiliario y equipo especializado;
- g) Opinar sobre las necesidades del personal que labore en las bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios;
- h) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, con el objetivo de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- i) Presentar al consejo técnico, interno o asesor o a los titulares de las entidades académicas o dependencias que no cuenten con ellos, los reglamentos internos de la biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos;
- j) Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca;
- k) Determinar las medidas generales en cuanto a días y horarios para garantizar los servicios bibliotecarios y de información mencionados en el artículo 17 del presente reglamento;
- l) Conocer y vigilar los planes de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal bibliotecario;
- m) Vigilar el cumplimiento de las observaciones que la Dirección General de Bibliotecas realice a la biblioteca correspondiente; y
- n) Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

Organigrama Biblioteca Manuel Gamio



CAPÍTULO IV. DE LOS USUARIOS

Artículo 8°. Los servicios se ofrecerán a toda persona o institución que lo solicite y para tal efecto se consideran los siguientes tipos de usuarios:

- I. Usuarios internos: miembros activos de la comunidad del Programa tales como investigadores, académicos, personal administrativo y de confianza, además de servicio social, becarios y tesisistas.
- II. Usuarios externos: usuarios de otras dependencias de la UNAM y público en general.
- III. Usuarios institucionales: unidades de información de instituciones públicas y privadas que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca Manuel Gamio.

Artículo 9°. Para tener derecho al servicio de préstamo a domicilio que brinda la Biblioteca, los usuarios internos deberán registrarse en fechas establecidas. Por lo tanto, el interesado deberá acudir en la fecha correspondiente con la documentación señalada a continuación:

- I. Becarios:
 - a) Carta que indique el proyecto y área en los que estará apoyando dentro del PUIC, así como el tiempo de vigencia.
- II. Tesisistas:
 - a) Comprobante de su vínculo institucional con el PUIC.
- III. Servicio Social:
 - a) Carta de servicio social o práctica profesional, en donde indique el periodo que abarcará el mismo.
- IV. Personal académico, administrativo y de confianza:
 - a) Copia de INE vigente.

La vigencia del registro será:

- I. Becarios, tesisistas y servicio social: un semestre.
- II. Personal académico, administrativo y de confianza: hasta su retiro del PUIC.

Artículo 10°. El registro de los usuarios institucionales se realizará de la siguiente manera:

- I. Presentar por escrito la solicitud para establecer el convenio de préstamo interbibliotecario.
- II. Se considera registrado una vez que la Biblioteca Manuel Gamio acepte por escrito la petición.
- III. La vigencia del convenio será de un año calendario (enero-diciembre).

Artículo 11°. Las obligaciones de los usuarios de la Biblioteca serán las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Ser responsables del material que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- III. Respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- IV. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- V. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- VI. Colocar el material consultado en el área indicada.

Artículo 12°. Los usuarios deberán abstenerse de:

- I. Introducir alimentos y bebidas.
- II. Hacer uso de algún aparato que produzca ruido que contamine el espacio auditivo de los otros usuarios.
- III. Entrar a las áreas de trabajo del personal de la Biblioteca, así como a los acervos con acceso restringido.
- IV. Entrar a las áreas de consultas del Archivo con bolsas, mochilas, portafolios, entre otros.

Artículo 13°. Los usuarios tienen derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios ante la Coordinación, la Jefatura de la Biblioteca y la Jefatura del Archivo Histórico.

CAPÍTULO V. DEL HORARIO

Artículo 14°. El horario de consulta de la Biblioteca será de **lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas**. Asimismo, se brindarán en diferentes horarios los servicios que conforman la consulta de los acervos:

- I. El préstamo de consulta interna de materiales será de 9:00 a 15:45 h.
- II. El préstamo de consulta externa de materiales será de 9:00 a 16:00 h.
- III. El préstamo interbibliotecario será de 9:00 a 16:00 h.
- IV. La reserva de documentos será de 9:00 a 16:00 h.
- V. La disseminación selectiva de información será de 9:00 a 15:30 h.
- VI. La búsqueda y recuperación de información será de 9:00 a 15:45 h.
- VII. La alerta bibliográfica será de 9:00 a 15:45 h.
- VIII. La Orientación e información será de 9:00 a 16:00 h.

Servicio de reprografía:

- I. Archivo Histórico de 9:00 a 15:00 h.
- II. Biblioteca de 9:00 a 15:30 h.
- III. Hemeroteca de 9:00 a 15:30 h.

El servicio de lockers será de 9:00 a 16:10 h.

Artículo 15°. Se suspenderán los servicios en las siguientes situaciones:

- I. Los días de descanso obligatorio y periodos vacacionales que la UNAM determine en su calendario oficial.
- II. En los casos que la Biblioteca lo considere necesario.

Artículo 16°. Ningún usuario podrá ingresar o permanecer en la Biblioteca fuera del horario de servicio.

CAPÍTULO VI. DE LOS SERVICIOS

Artículo 17°. Los servicios que proporcionará la Biblioteca son:

- I. Préstamo interno.
- II. Préstamo externo.
- III. Préstamo interbibliotecario.
- IV. Reserva de documentos.
- V. Diseminación selectiva de información.
- VI. Búsqueda y recuperación de información.
- VII. Alerta bibliográfica.
- VIII. Orientación e información.
- IX. Reprografía.
- X. Servicio de lockers.

Artículo 18°. El préstamo interno consistirá en facilitar el uso del material documental dentro de las instalaciones de la Biblioteca, y se proporcionará en la modalidad de estantería cerrada, a excepción del material de consulta.

- I. Todos los usuarios tendrán derecho a consultar un máximo de tres ejemplares al mismo tiempo. En el caso del Fondo Reservado, sólo se podrá consultar un libro a la vez, debido a la naturaleza de los materiales.
- II. Para consultar los materiales de las áreas de Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico, los usuarios deberán presentar la credencial de académico, estudiante o identificación oficial vigente, junto con la forma de control de préstamo correspondiente.
- III. Además de lo anterior, la consulta de los materiales del Archivo Histórico se realizará bajo las siguientes condiciones:
 - a) Los usuarios internos y externos enviarán una carta exponiendo los motivos por los cuales desean consultar el Archivo Histórico, así como las temáticas que desean revisar.
 - b) Los usuarios internos deberán registrar su hora de entrada y salida en el control correspondiente.
 - c) Para manipular los materiales se deberán utilizar guantes y cubrebocas. En caso de no contar con ellos, les serán proporcionados en el Archivo Histórico o Biblioteca, una vez que el usuario asuma el costo correspondiente.

- d) Llevar consigo únicamente hojas sueltas o cuaderno, lápiz y/o computadora personal por seguridad del material documental consultado.
 - e) Devolver los materiales al personal en las condiciones que le fueron entregados.
- IV. La consulta de materiales como mapas, discos y multimedios deberá realizarse en los lugares destinados para tal fin.

Artículo 19°. El préstamo externo, consistirá en proporcionar los documentos a los usuarios internos para que los utilicen fuera del recinto, de acuerdo con los siguientes términos:

- I. Están excluidos de este servicio los materiales documentales con la leyenda "Material de reserva", los documentos de las colecciones de Hemeroteca, Mapoteca, Fototeca y Mediateca de los diferentes Fondos de la Biblioteca, así como los materiales correspondientes al Fondo Instituto Indigenista Interamericano y los Fondos especiales pertenecientes a la Biblioteca y el Fondo Hemerográfico Tiempo. En el caso del Archivo Histórico, esta disposición aplicará para los documentos pertenecientes a los Fondos Instituto Indigenista Interamericano, Fondo INAREMAC y Fondo Carlos Incháustegui.
- II. Los usuarios internos pueden obtener en calidad de préstamo externo los libros y folletos del Fondo PUIC de la Biblioteca, bajo las siguientes condiciones:
 - a) Investigadores: 5 libros durante 14 días naturales, con derecho a una renovación por el mismo período.
 - b) Personal académico, administrativo, de confianza, servicio social tesisistas y becarios: 2 libros por 7 días naturales con derecho a una renovación por el mismo periodo.
 - c) El usuario deberá solicitar el préstamo externo de manera presencial.
 - d) La renovación de los materiales podrá realizarse de manera presencial, vía telefónica o mediante correo electrónico.
 - e) Los plazos establecidos se modificarán en los periodos vacacionales y días de asueto.

Artículo 20°. El préstamo interbibliotecario consistirá en proporcionar a los usuarios internos los materiales documentales de otras bibliotecas. A su vez, los usuarios de otras instituciones podrán solicitar el préstamo interbibliotecario con la Biblioteca Manuel Gamio, a partir de los convenios establecidos para tal fin.

- I. Los usuarios internos de la Biblioteca Manuel Gamio podrán solicitar material documental de otras instituciones bajo las siguientes condiciones:
 - a) Acatar los lineamientos establecidos en el Reglamento de la biblioteca prestataria al solicitar un documento.
 - b) La Biblioteca gestionará la solicitud de los materiales documentales; sin embargo, la recepción y devolución de los materiales correrá a cargo del usuario.
 - c) Cuando la institución prestataria se encuentre fuera del área metropolitana, la Biblioteca estudiará alternativas para la obtención del material documental; no obstante, los costos generados por dicho trámite correrán a cargo del usuario.
- II. La biblioteca solicitante se sujetará a los siguientes lineamientos:
 - a) Se prestará un volumen por biblioteca y no se podrá solicitar uno nuevo hasta que se realice la devolución del material anterior.
 - b) El periodo de préstamo será de 3 días naturales sin derecho a renovación.
 - c) En caso de que los materiales sufran algún daño, el usuario será responsable de la reposición o gastos que se generen para su restauración.
 - d) No son susceptibles de este préstamo los materiales mencionados en el artículo 19, inciso I.

Artículo 21°. La reserva de documentos consistirá en solicitar por anticipado una obra que al momento de su identificación se encuentre en situación de préstamo. En tal caso:

- I. La Biblioteca informará al usuario respecto a la situación de dicho material y él decidirá si desea continuar con la reserva.
- II. El usuario tendrá 2 días hábiles para hacer uso del material. Al término de este tiempo, se incorporará a la colección correspondiente.

- III. En el caso del Archivo Histórico, este servicio aplica únicamente para el préstamo interno y se proporcionará bajo los siguientes términos:
- a) La reserva de material debe realizarse tres días hábiles previos a su consulta y puede solicitarse vía telefónica o mediante correo electrónico.
 - b) Los investigadores pueden solicitar como máximo tres reservas por mes.
 - c) El máximo de expedientes en reserva será de 6, salvo casos excepcionales mediante solicitud oficial.

Artículo 22°. Diseminación selectiva de la información. Consistirá en la detección por parte del personal de la Biblioteca de recursos informativos de interés para el personal académico del PUIC. La existencia de dichos materiales será difundida por medios impresos y/o electrónicos.

Artículo 23°. Búsqueda y recuperación de información. Por medio de este servicio se recuperarán y obtendrán documentos. El servicio requerirá de solicitud previa y aceptación del costo del mismo.

Artículo 24°. Alerta bibliográfica y documental. El servicio permitirá comunicar a usuarios y público en general las nuevas adquisiciones de material documental.

Artículo 25°. Orientación e información. Consistirá en atender cualquier petición de información por parte de los usuarios sobre servicios, acervos y demás cuestiones de la Biblioteca de manera presencial, telefónica o electrónica.

Artículo 26°. Reprografía. Reproducirá documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, fotografía y digitalización. El servicio se ofrecerá previa solicitud y aceptación del costo del mismo. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales.

- I La reprografía de los materiales del Archivo Histórico se proporcionará bajo los siguientes lineamientos:
- a) Quedan excluidos del servicio aquellos materiales que corran el riesgo de ser dañados durante el proceso de reproducción.
 - b) El personal del Archivo Histórico se reserva el derecho de autorizar el servicio, en consideración al punto anterior.

- c) El tiempo de entrega de la(s) reproducción(es) estará sujeto a la demanda.
 - d) El uso de una cámara del celular no representa costo alguno. Las imágenes obtenidas por este medio deberán ser en baja resolución y sólo se permitirán para su consulta.
 - e) El uso de cámaras profesionales tiene un costo que el usuario deberá cubrir (el área no cuenta con el servicio de préstamo o renta de equipo).
 - f) Se deberá firmar una carta responsiva por el uso y difusión derivada de la consulta.
 - g) Se darán los créditos correspondientes por el uso de información y material documental para difundir, de la siguiente manera:
 - Nombre del documento, fecha del documento. Biblioteca Manuel Gamio. PUIC-UNAM.
- I La reprografía de los materiales de la Biblioteca y Hemeroteca se proporcionará bajo los siguientes términos:
- a) Quedan excluidos los materiales que presenten algún deterioro que impida el proceso de reprografía, así como aquellos documentos cuya estructura no permita la correcta apertura del material.
 - b) El personal de la Biblioteca se reserva el derecho de autorizar el servicio, en consideración al punto anterior.
 - c) No se podrá fotocopiar más del 10% del volumen (no aplica para Hemeroteca).
 - d) La reproducción por digitalización se entregará una vez que el usuario firme una carta compromiso, donde se estipule que el uso y manejo de la información será únicamente con fines académicos.
 - e) El tiempo de entrega de la(s) reproducción(es) estará sujeto a la demanda.

Artículo 27°. Para mayor comodidad del usuario y conservación del material documental, la Biblioteca brindará el servicio de lockers para el resguardo de sus pertenencias, mismo que estará disponible en el área de recepción del edificio. Dicho servicio se ofrecerá bajo los siguientes términos:

- I. La biblioteca no se hará responsable de objetos olvidados.

- II. En caso de extravío de la ficha correspondiente, el usuario deberá cubrir el costo de ésta.
- III. Las pertenencias del usuario le serán entregadas una vez que cubra el costo correspondiente y presentando una identificación vigente.

CAPÍTULO VII. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 28°. El acervo se integra de la siguiente manera:

- I. Fondos de la Biblioteca:
 - a) Fondo PUIC. Conformado por la colección bibliográfica, hemerográfica, folletos, archivo vertical, mediateca, mapoteca y carteles.
 - b) Fondo Instituto Indigenista Interamericano. Conformado por la colección bibliográfica, hemerográfica, folletos, archivo vertical, mediateca, mapoteca, fototeca y carteles.
 - c) Fondo especial Medicina Tradicional. Conformado por la colección bibliográfica, hemerográfica y general.
 - d) Fondo especial Carlos Zolla. Conformado por la colección bibliográfica, hemerográfica, mediateca, archivo vertical y folletos.
 - e) Fondo reservado. Conformado por materiales que destacan por su antigüedad, edición limitada, tipo de encuadernación y/o tema del que tratan.
- II. Fondos del Archivo Histórico:
 - a) Fondo Instituto Indigenista Interamericano.
 - b) Fondo Instituto de Asesoría Antropológica para la Región Maya, A.C.
 - c) Fondo Carlos Incháustegui Díaz.
- III. Fondos de la Hemeroteca.
 - a) Fondo Instituto Indigenista Interamericano.
 - b) Fondo Hemerográfico Tiempo.

Artículo 29°. Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine a la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca Manuel Gamio 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.

CAPÍTULO VIII. DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 30°. Con base en el artículo 27 del Reglamento General del SIBI-UNAM, los responsables de las jefaturas de Biblioteca y Archivo Histórico deberán ser preferentemente profesionales del área de las ciencias de la información y/o áreas afines.

Artículo 31°. Las obligaciones del personal de la Biblioteca serán las siguientes:

- I. Cumplir con el presente reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.
- III. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.
- IV. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.

CAPÍTULO IX. DE LAS SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 32°. El incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los materiales dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- I. Préstamo externo:
 - a) Cubrir la cuota estipulada por día debido al tiempo que demoró la devolución del material.
 - b) En los casos que amerite, el personal de la Biblioteca podrá suspender el servicio al usuario.
- II. Préstamo interbibliotecario:
 - a) El usuario interno deberá acatar las disposiciones establecidas en el reglamento de la biblioteca prestataria.
 - b) El usuario interno recibirá una amonestación y se le sancionará con la suspensión del servicio en razón del doble de tiempo que demoró la devolución.
 - c) Al usuario institucional se le requerirá la devolución inmediata del material. En caso de que no lo haga, se le suspenderá el servicio por 15

días. De extenderse el tiempo de devolución, el usuario se hará acreedor a una suspensión total del servicio.

Artículo 33°. En caso de extravío de algún documento, el usuario dará aviso inmediatamente a la jefatura de la Biblioteca y deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Para aquellos materiales que puedan reponerse con un ejemplar igual, el usuario tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para su reposición y entrega a la Biblioteca.
- II. El jefe de la Biblioteca tendrá la facultad de establecer la sanción equivalente cuando el material no pueda reponerse.
- III. El usuario interno que extravíe material obtenido mediante préstamo interbibliotecario tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para la reposición del material y deberá acatar la sanción establecida por la biblioteca prestataria.

Artículo 34°. Toda persona que se sorprenda intentando sustraer material de la Biblioteca será consignada a las autoridades correspondientes, siendo ellas las responsables de levantar los cargos penales.

Artículo 35°. Los usuarios que cometan actos que alteren el orden de la Biblioteca serán amonestados verbalmente por parte de algún miembro del personal de la misma. En caso de reincidir, el personal podrá solicitarle que se retire de las instalaciones.

Artículo 36°. Los usuarios que sean sorprendidos realizando actos delictivos o vandálicos serán puestos a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 37°. La destrucción o mutilación del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los usuarios y personal de la Biblioteca.

Artículo 38°. Los usuarios y personal de la Biblioteca que sean sorprendidos dañando equipo, mobiliario o instalaciones serán consignados a las autoridades correspondientes y estarán en la obligación de cubrir el costo total del daño ocasionado, en un periodo máximo de 5 días hábiles.

CAPÍTULO X. DE LAS SANCIONES AL PERSONAL

Artículo 39°. El personal de la Biblioteca que sea sorprendido intentando sustraer material de la Biblioteca, destruyendo o mutilando el patrimonio bibliográfico o dañando equipo, mobiliario e instalaciones, será remitido a las autoridades y podrá ser destituido de su puesto, dependiendo la gravedad del acto.

Artículo 40°. El incumplimiento de una o varias obligaciones expresadas en este reglamento por parte del personal de la Biblioteca, Hemeroteca y del Archivo Histórico, será causa de sanción de acuerdo con lo establecido por las autoridades pertinentes.

CAPÍTULO XI. DE LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 41°. En el caso de la conservación y la preservación documental, la Coordinación de Documentación, Acervos y Sistemas de Información, las Jefaturas de Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico, en conjunto con el personal de la Biblioteca, deberán cumplir con las acciones establecidas en el Plan de Conservación para que los acervos del PUIC-UNAM, con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas para la consulta.

- I. Supervisar que se realice periódicamente la limpieza y mantenimiento de contenedores, estantería y depósitos.
- II. Realizar la limpieza profunda de los materiales documentales del PUIC.
- III. Solicitar y supervisar fumigaciones y sanitizaciones preventivas, de acuerdo con el calendario establecido.
- IV. Supervisar la limpieza y mantenimiento de las áreas de acervos:
 - a) Limpieza y mantenimiento de lámparas y balastos.
 - b) Pintura de techos y paredes.
 - c) Ventilación de las áreas.
- V. Monitorear la temperatura y humedad relativa en los acervos.
- VI. Realizar intervenciones menores y primeros auxilios para los documentos deteriorados.
- VII. Definir y aplicar las políticas para la consulta y manipulación de los acervos.
- VIII. Implementar medidas de seguridad en los acervos.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Las modificaciones a este Reglamento deberán ser sancionadas por la Comisión de Biblioteca y el Consejo Técnico.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan su cabal cumplimiento.

Reglamento aprobado por el Consejo Técnico del PUIC, el día xx del mes xx de xxx.