



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

R
EGLAMENTO
INTERNO



SISTEMA
BIBLIOTECARIO

FACULTAD DE QUÍMICA



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Dr. Francisco Barnés de Castro
RECTOR

Mtro. Xavier Cortés Rocha
SECRETARIO GENERAL

Dr. Leopoldo Henri Paasch Martínez
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Dr. Salvador Malo Álvarez
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

Dr. Francisco Ramos Gómez
SECRETARIO DE ASUNTOS
ESTUDIANTILES

Mtro. Gonzalo Moctezuma Barragán
ABOGADO GENERAL

FACULTAD DE QUÍMICA

Dr. Enrique Bazúa Rueda
DIRECTOR

IQ. Federico Galdeano Bienzobas
SECRETARIO GENERAL

Dra. Lena Ruíz Azuara
SECRETARIA ACADÉMICA

QFB. Guillermo González Vargas
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Lic. Ma. de Lourdes Martínez Ortega
COORDINADORA DE RECURSOS
BIBLIOHEMEROGRÁFICOS

**COMITÉ DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
DE LA FACULTAD DE QUÍMICA**

Dr. Enrique Bazúa Rueda
Presidente

IQ. Federico Galdeano Bienzobas
Secretario General

Lic. Ma. de Lourdes Martínez Ortega
Secretaria del Comité

REPRESENTANTES DEL PERSONAL ACADÉMICO

Dra. Martha Aguilar Martínez

Q. Alfredo Buttenklepper Báez

M. en C. María Victoria Coutiño Covarrubias

QFB. Ana Elizabeth Domínguez Pérez

M. en C. Fernando León Cedeño

M. en C. Eduardo Montaña Aubert

Dra. Silvia Pérez Casas

M. en C. Juan Manuel Rodríguez

IQ. Martha Rodríguez Pérez

Representante del Personal Académico de las Bibliotecas

Lic. Agustina López Velasco

Representante del Personal Administrativo de las Bibliotecas

Sr. Víctor Hugo Altamira Betancourt

Representantes de Alumnos

Q. María Monserrat de la Luz García Curiel
Alumna de Posgrado

Srita. Susana Montesinos
Alumna de Licenciatura





R
EGLAMENTO
INTERNO

ESTE LIBRO NO SALE
DE LA BIBLIOTECA



SISTEMA
BIBLIOTECARIO

FACULTAD DE QUÍMICA

CONTENIDO

CAPÍTULO I

Pag. 1

Objetivos y funciones del Sistema Bibliotecario

- ARTÍCULO 1 Propósito del reglamento.
- ARTÍCULO 2 Definiciones.
- ARTÍCULO 3 Objetivos.
- ARTÍCULO 4 Funciones.

CAPÍTULO II

Pag. 6

Estructura del Sistema Bibliotecario

- ARTÍCULO 5 Órganos de asesoría y dirección.
- ARTÍCULO 6 Comité del sistema bibliotecario.
- ARTÍCULO 7 Operación de los órganos de ejecución.

CAPÍTULO III

Pag. 12

Los usuarios.

- ARTÍCULO 8 Usuarios internos y externos.
- ARTÍCULO 9 Registro de usuarios.
- ARTÍCULO 10 Derechos de los usuarios.
- ARTÍCULO 11 Obligaciones de los usuarios.
- ARTÍCULO 12 Prohibiciones a usuarios.

CAPÍTULO IV

Pag. 14

Horarios de servicio

- ARTÍCULO 13 Horario general.
- ARTÍCULO 14 Suspensión del servicio.

CAPÍTULO V

Pag. 15

Recursos patrimoniales

- ARTÍCULO 15 Acervo de las bibliotecas del Sistema.
- ARTÍCULO 16 Bienes muebles e inmuebles.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE QUÍMICA
H. CONSEJO TÉCNICO
CT/98
3.b.1.

LIC. LOURDES MARTÍNEZ ORTEGA
Coordinadora de Recursos Hemero-Bibliográficos.

Presente

El H. Consejo Técnico, en su sesión ordinaria del 12 de noviembre del año en curso, acordó comunicarle que aprobó el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, D. F., a 16 de noviembre de 1998

EL SECRETARIO


I.Q. FEDERICO GALDEANO B.

Los servicios

- ARTÍCULO 17 Préstamo interno
- ARTÍCULO 18 Préstamo a domicilio.
- ARTÍCULO 19 Préstamo interbibliotecario.
- ARTÍCULO 20 Orientación.
- ARTÍCULO 21 Servicios de información automatizado.
- ARTÍCULO 22 Hemeroteca y Tesis.
- ARTÍCULO 23 Fotocopiado.

CAPÍTULO VII**Personal de la biblioteca**

- ARTÍCULO 24 Responsable de la Coordinación de Recursos Bibliohemerográficos.
- ARTÍCULO 25 Obligaciones del personal de la biblioteca.

CAPÍTULO VIII**Las sanciones**

- ARTÍCULO 26 Sanciones para los usuarios internos.
- ARTÍCULO 27 Suspensión de servicios bibliotecarios.
- ARTÍCULO 28 Sanciones para los usuarios externos.

CAPÍTULO IX**Disposiciones generales**

- ARTÍCULO 29 Constancias de no adeudo de material bibliográfico.
- ARTÍCULO 30 Recepción de tesis profesionales.
- ARTÍCULO 31 Devolución de material bibliográfico.
- ARTÍCULO 32 Sugerencias de material bibliográfico.
- ARTÍCULO 33 Avisos para devolución de material.
- ARTÍCULO 34 Reposición de credencial.

CAPÍTULO X**Transitorios**

- ARTÍCULO 35 Fecha en que entra en vigor.
- ARTÍCULO 36 Difusión del reglamento.
- ARTÍCULO 37 Lo no previsto.

Objetivos y Funciones del Sistema Bibliotecario



ARTÍCULO 1

DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

El propósito del presente reglamento es el de establecer los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química de la UNAM, conforme al Artículo Tercero Transitorio del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

ARTÍCULO 2

DE LAS DEFINICIONES

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química.

A la estructura administrativa creada por la Facultad de Química para proporcionar los servicios bibliotecarios.

Lo constituyen:

- Biblioteca del Edificio *A*
- Hemeroteca del Edificio *B*
- Biblioheroteca del Edificio *B*
- Biblioheroteca del Edificio *D*
- Biblioheroteca del Conjunto *E*

II Servicios bibliotecarios.

- Al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el

material documental que proporcione información para coadyuvar a los fines sustantivos de la Facultad de Química.

III Usuarios.

A los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Sistema: instituciones, personal académico y administrativo, estudiantes y público en general.

ARTÍCULO 3

DE LOS OBJETIVOS

Los Objetivos del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química de la UNAM son los siguientes:

- a) Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura en el área de la química.
- b) Buscar en todo tiempo la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- c) Propiciar que el usuario disponga del material documental y audiovisual que requiera con base en los planes, programas de estudio y proyectos de la Facultad.

- f) Un Representante de los alumnos de la licenciatura y uno de posgrado.
- g) Un Representante del personal bibliotecario administrativo.
- g) Con base en las necesidades y limitaciones presupuestarias del Sistema Bibliotecario, analizar y recomendar la adquisición de material documental, mobiliario y equipo especializado, etc.

La integración, funciones y atributos del Comité del Sistema Bibliotecario se rigen según los **Artículos 18, 19 y 20** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

- h) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados al Sistema Bibliotecario, que sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.

II. El Comité tendrá las siguientes funciones, enmarcadas en el **Artículo 20** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM:

- i) Opinar sobre las necesidades del personal que labore en las bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.

- a) Auxiliar al Director de la Facultad, al Consejo Técnico y al Coordinador de Recursos Bibliohemerográficos, en asuntos referentes al área de su especialidad.
- j) Someter a consideración del H. Consejo Técnico el reglamento interno del Sistema Bibliotecario y del propio Comité, así como las modificaciones a los mismos y mantenerlo actualizado.

- b) Respetar y propiciar el cumplimiento del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario aprobado por el H. Consejo Técnico.
- k) Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el **Artículo 17** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

- c) Asesorar y apoyar sobre las políticas de financiamiento, desarrollo y crecimiento del Sistema Bibliotecario.
- l) Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

- d) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios.

- e) Apoyar la adquisición de la bibliografía correspondiente a los planes y programas de estudio de las licenciaturas, maestrías y doctorados que se imparten en la Facultad.

- f) Colaborar para que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en las bibliotecas.

ARTÍCULO 7

OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN, ORGANIGRAMA, PLANO DE LA BIBLIOTECA

Para el mejor desarrollo de sus actividades, el Sistema Bibliotecario funcionará a través de las siguientes áreas de responsabilidad por cada una de las bibliotecas.

- d) Orientar a los usuarios en el buen uso y manejo de la información existente en las bibliotecas.
- e) Asesorar a los usuarios para la eficiente recuperación de la información a través de los diferentes servicios que presta el Sistema Bibliotecario.
- e) Introducir la tecnología apropiada para el manejo de información en las bibliotecas del Sistema adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- f) Fomentar la educación y capacitación del personal técnico y administrativo del sistema en su área de actividad.
- f) Elevar la calidad de los servicios bibliotecarios.
- g) Evaluar y analizar permanentemente las necesidades y requerimientos de los programas, planes de estudio y proyectos de la Facultad de Química y de los usuarios del Sistema en general.
- h) Fungir como Secretario en las reuniones del Comité del Sistema Bibliotecario.

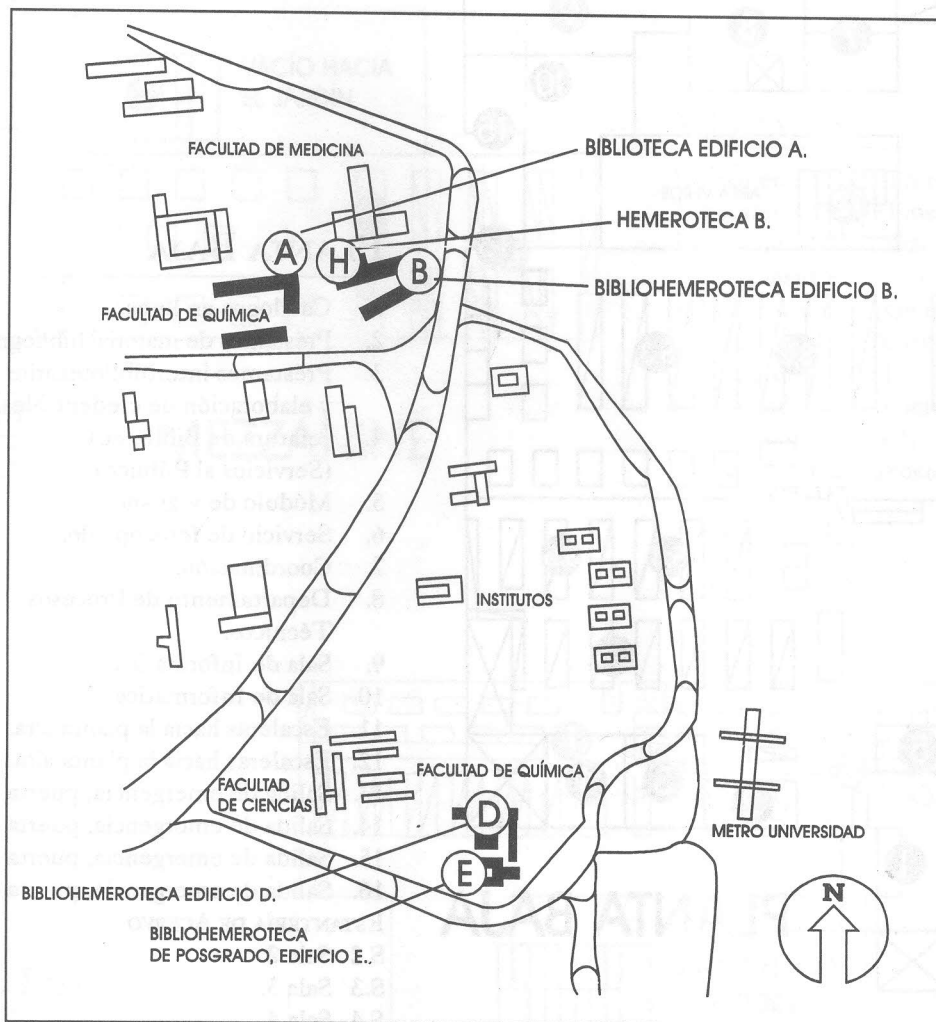
ARTÍCULO 4

DE LAS FUNCIONES

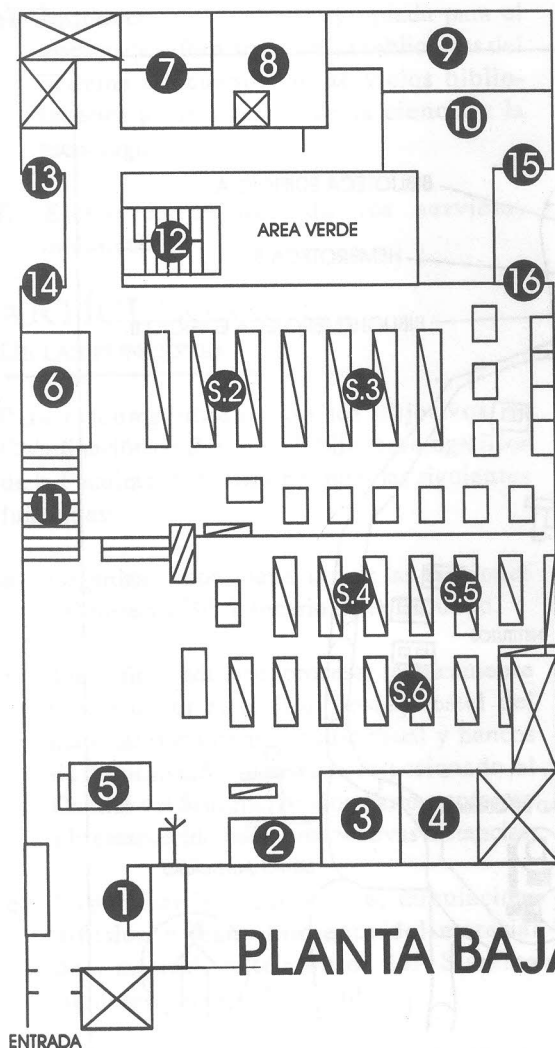
Para el cumplimiento de los objetivos, la Coordinación de Recursos Bibliohemerográficos de la Facultad de Química tendrá las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y dirigir las funciones del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
- b) Identificar, adquirir, procesar técnicamente y establecer el control presupuestal del material documental, audiovisual y bancos de información que haya seleccionado el Comité del Sistema Bibliotecario, conforme a lo establecido por las respectivas instancias.
- c) Supervisar la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental patrimonio del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
- d) Sugerir y gestionar para su adquisición, la tecnología de información avanzada que facilite la recuperación oportuna, de los recursos informativos tanto nacionales como internacionales.

Ubicación de las bibliotecas de la Facultad de Química



Planos de ubicación de Áreas de Servicio de la Biblioteca Edificio A.

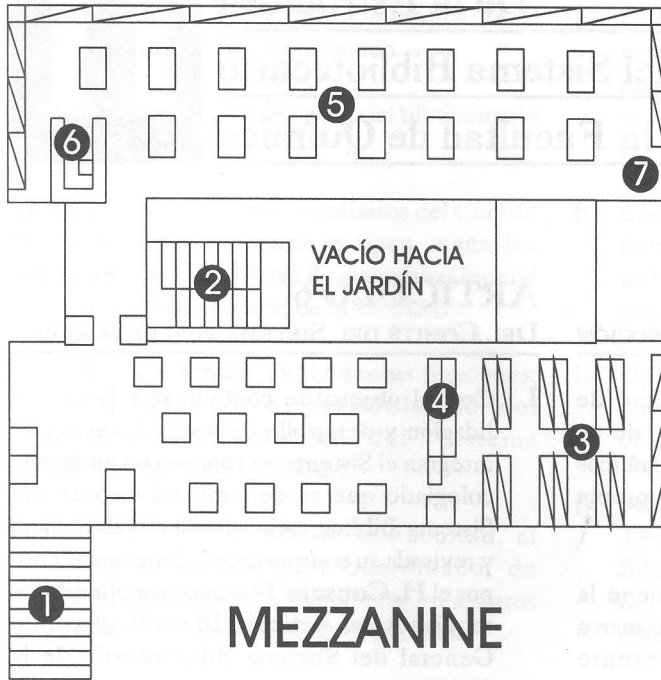


PLANTA BAJA

1. Catálogos en línea.
2. Préstamos de material bibliográfico.
3. Préstamos interbibliotecarios y elaboración de credenciales.
4. Jefatura de Biblioteca (Servicios al Público).
5. Módulo de vigilancia
6. Servicio de fotocopiado.
7. Coordinación.
8. Departamento de Procesos Técnicos.
9. Sala de Informática.
10. Sala de Informática.
11. Escaleras hacia la planta alta.
12. Escaleras hacia la planta alta.
13. Salida de emergencia, puerta 1.
14. Salida de emergencia, puerta 2.
15. Salida de emergencia, puerta 3.
16. Salida de emergencia, puerta 4.

ESTANTERÍA DE ACERVO

- S.2 Sala 2.
- S.3 Sala 3.
- S.4 Sala 4.
- S.5 Sala 5.
- S.6 Sala 6.



MEZZANINE

1. Escaleras hacia el mezzanine.
2. Escaleras hacia el mezzanine.
3. Estantería de la Sala de Consulta.
4. Mostrador de Atención a Alumnos de Consulta.
5. Estantería, Sala 1.
6. Mostrador de Atención a Alumnos de Sala 1.
7. Salida de Emergencia #5.



1er. PISO

1. Laboratorio de Idiomas.
2. Área de Audio y Video.
3. Sala de Cómputo para Cursos.
4. Acceso a las Salas.

1er. PISO

De la Estructura del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química

II

ARTÍCULO 5

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DIRECCIÓN

El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química depende jerárquicamente de la Coordinación de Recursos Bibliohemerográficos adscrita a la Secretaría General de la propia Facultad.

El Comité del Sistema Bibliotecario tiene la función de asesorar y apoyar conforme lo marca el **Inciso II del Artículo 6** del presente Reglamento en todos los asuntos que incumban al buen funcionamiento del Sistema.

El **Sistema Bibliotecario** contará con un responsable que fungirá como Coordinador de Recursos Bibliohemerográficos, mismo que será designado por el Director de la Facultad.

- La Biblioteca del edificio **A** y Hemeroteca del edificio **B**, serán conducidas por su Jefe de Control, Jefes de Biblioteca y Jefe de Hemeroteca.
- La Biblioheroteca del edificio **B**, estará a cargo de un Técnico Académico.
- La Biblioheroteca del edificio **D** y **E**, será conducida por el Jefe de Control y Jefe de Biblioteca.

Todos ellos dependiendo jerárquicamente del Coordinador de Recursos Bibliohemerográficos.

ARTÍCULO 6

DEL COMITÉ DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

- I. Con el objeto de coadyuvar a la consolidación y desarrollo de las bibliotecas que integran el Sistema, se contará con un órgano colegiado que se denominará Comité del Sistema Bibliotecario, el cual será designado y revisada su composición y funcionamiento por el **H. Consejo Técnico** cumpliendo los requisitos del **Artículo 18** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, y estará integrado por:
 - a) El Director de la Facultad o el Secretario General quien lo presidirá.
 - b) El Coordinador de Recursos Bibliohemerográficos como Secretario.
 - c) El Coordinador del Centro de Información Químico Tecnológica.
 - d) Un Representante del personal académico que labore en las bibliotecas.
 - e) Un Representante del personal académico por cada una de las áreas académicas de la Facultad, constituyendo la mayoría en el Comité.

- f) Un Representante de los alumnos de la licenciatura y uno de posgrado.
- g) Un Representante del personal bibliotecario administrativo.
- g) Con base en las necesidades y limitaciones presupuestarias del Sistema Bibliotecario, analizar y recomendar la adquisición de material documental, mobiliario y equipo especializado, etc.

La integración, funciones y atributos del Comité del Sistema Bibliotecario se rigen según los **Artículos 18, 19 y 20** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

- h) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados al Sistema Bibliotecario, que sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.

II. El Comité tendrá las siguientes funciones, enmarcadas en el **Artículo 20** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM:

- i) Opinar sobre las necesidades del personal que labore en las bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.

a) Auxiliar al Director de la Facultad, al Consejo Técnico y al Coordinador de Recursos Bibliohemerográficos, en asuntos referentes al área de su especialidad.

- j) Someter a consideración del H. Consejo Técnico el reglamento interno del Sistema Bibliotecario y del propio Comité, así como las modificaciones a los mismos y mantenerlo actualizado.

b) Respetar y propiciar el cumplimiento del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario aprobado por el H. Consejo Técnico.

- k) Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el **Artículo 17** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

c) Asesorar y apoyar sobre las políticas de financiamiento, desarrollo y crecimiento del Sistema Bibliotecario.

- l) Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

d) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios.

ARTÍCULO 7

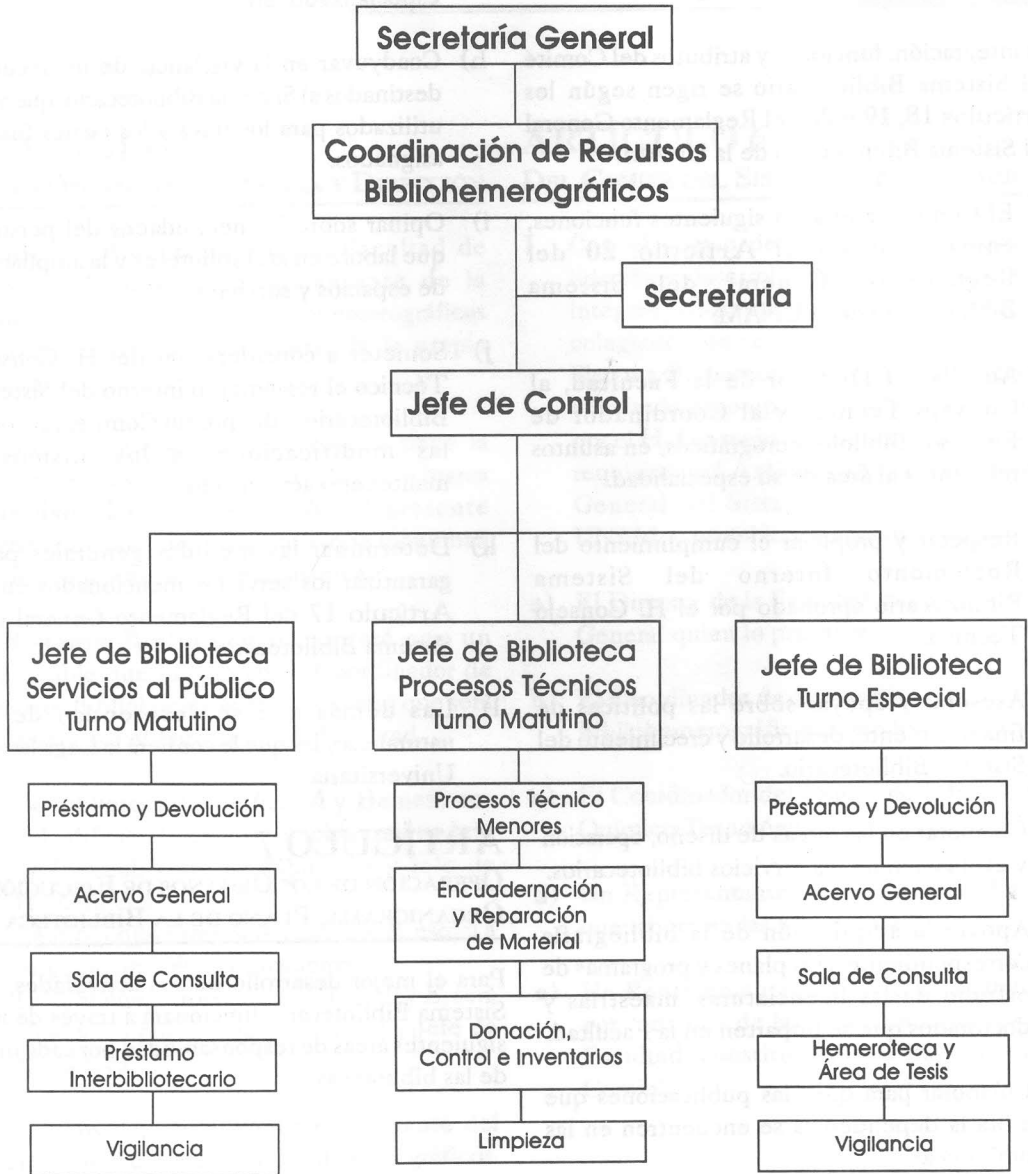
OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN, ORGANIGRAMA, PLANO DE LA BIBLIOTECA

e) Apoyar la adquisición de la bibliografía correspondiente a los planes y programas de estudio de las licenciaturas, maestrías y doctorados que se imparten en la Facultad.

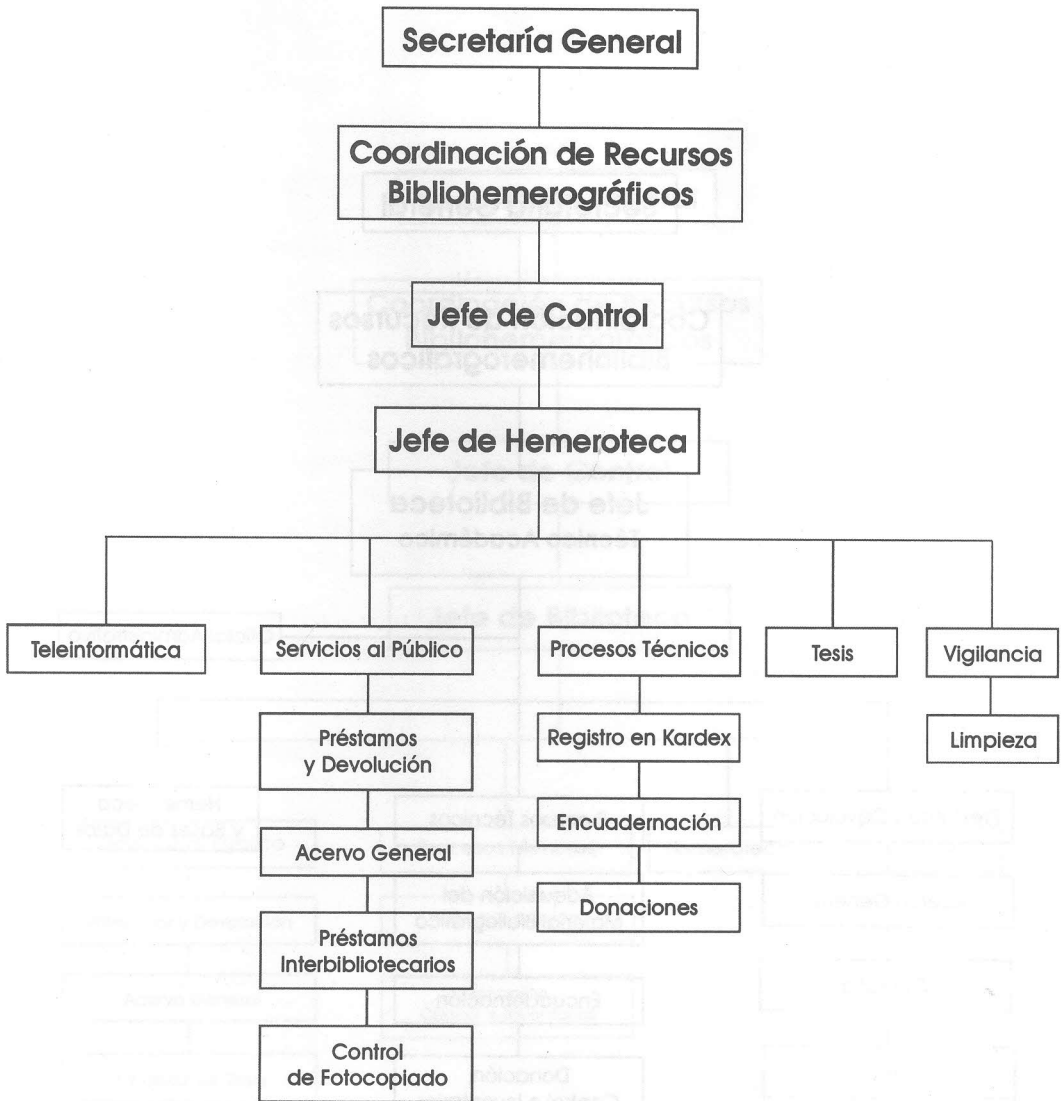
Para el mejor desarrollo de sus actividades, el Sistema Bibliotecario funcionará a través de las siguientes áreas de responsabilidad por cada una de las bibliotecas.

f) Colaborar para que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en las bibliotecas.

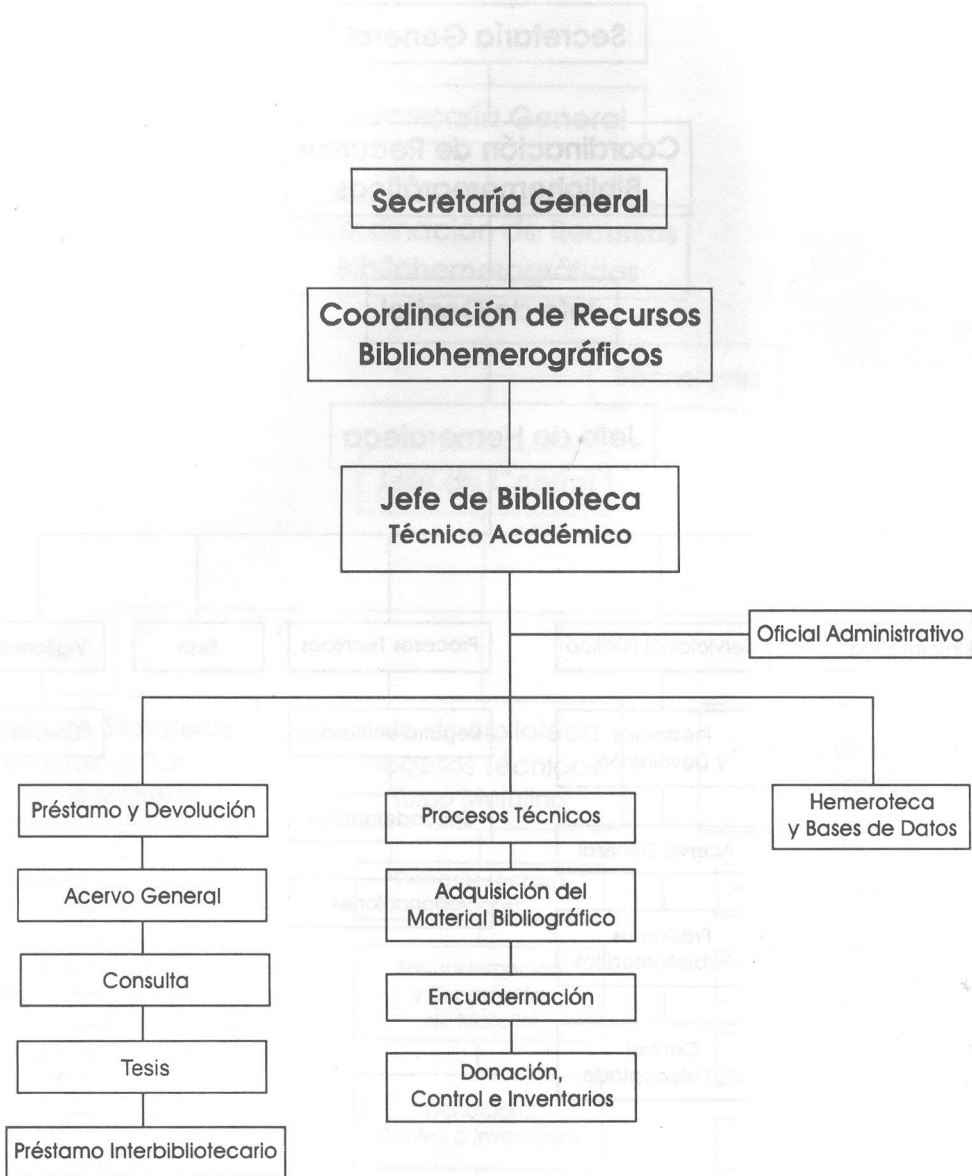
Biblioteca de Estudios Profesionales, edificio A.



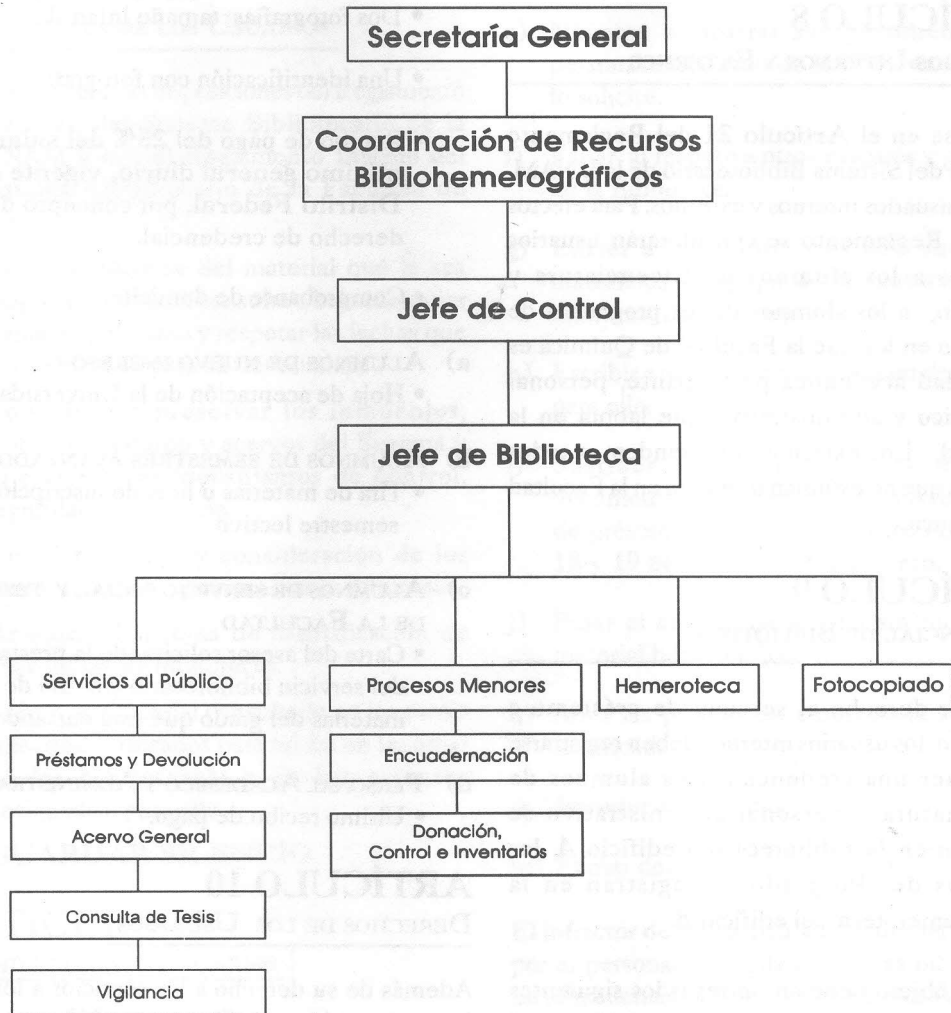
Hemeroteca de Estudios Profesionales, edificio B.



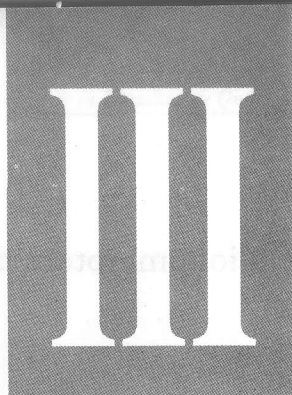
Bibliothemeroteca de Posgrado, edificio B.



Bibliothemeroteca de Posgrado, edificios D y E.



De los Usuarios



ARTÍCULO 8

USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Con base en el **Artículo 21** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, existen usuarios internos y externos. Para efectos de este Reglamento se considerarán usuarios internos a los alumnos de Licenciatura y Posgrado, a los alumnos de los programas de posgrado en los que la Facultad de Química es la entidad académica participante, personal académico y administrativo que labora en la Facultad. Los externos comprenden a todos aquellos que no estudian o laboran en la Facultad de Química.

ARTÍCULO 9

CREDENCIAL DE BIBLIOTECA

Al tener derecho al servicio de préstamo a domicilio, los usuarios internos deben registrarse y obtener una credencial. Los alumnos de Licenciatura y personal administrativo se registran en la Biblioteca del edificio **A**, los alumnos de Posgrado se registran en la Bibliothemeroteca del edificio **B**.

Con tal objeto deberán entregar los siguientes documentos; además del que se especifica en el inciso correspondiente:

- Dos fotografías tamaño infantil.
 - Una identificación con fotografía.
 - Recibo de pago del **25% del salario mínimo general diario, vigente en el Distrito Federal**, por concepto de derecho de credencial.
 - Comprobante de domicilio.
- a) **ALUMNOS DE NUEVO INGRESO**
- Hoja de aceptación de la Universidad.
- b) **ALUMNOS DE SEMESTRES AVANZADOS**
- Tira de materias u hoja de inscripción al semestre lectivo
- c) **ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y TESISISTAS DE LA FACULTAD**
- Carta del asesor solicitando la prestación del servicio bibliotecario y/o tira de materias del grado que está cursando.
- d) **PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**
- Ultimo recibo de pago.

ARTÍCULO 10

DERECHOS DE LOS USUARIOS

Además de su derecho a los servicios a los que hace mención el **Capítulo VI** y de las obligaciones señaladas en el **Artículo 11**; los usuarios tendrán el derecho de presentar

iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, preferentemente al Jefe de la Biblioteca correspondiente, o al Comité del Sistema Bibliotecario y/o al Coordinador de Recursos Biblioherográficos.

ARTÍCULO 11

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

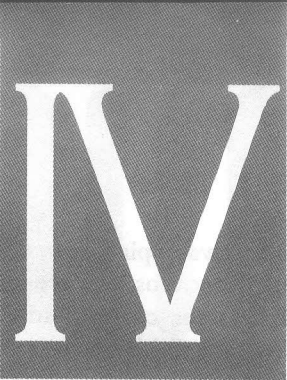
- a) Cumplir con las disposiciones del Reglamento General, del Sistema Bibliotecario de la UNAM y con el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química.
 - b) Responsabilizarse del material que le sea proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
 - c) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del Sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia.
 - d) Guardar respeto y consideración de los demás usuarios y personal de la Biblioteca.
 - e) Respetar el sistema de identificación de usuarios de las bibliotecas.
 - f) Colocar el material consultado en los carros colectores, ubicados para tal fin en las áreas de las bibliotecas, o en los estantes designados para ello.
 - g) **GUARDAR SILENCIO**
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de las bibliotecas.
 - c) Tomar alimentos e ingerir bebidas dentro de las bibliotecas.
 - d) Hablar en voz alta.
 - e) Negarse a mostrar sus pertenencias al personal autorizado de la Biblioteca que se lo solicite.
 - f) Faltar al respeto a otros usuarios y personal de la Biblioteca.
 - g) Entrar a las bibliotecas con animales, materiales y equipo de laboratorio (ratas, matraces, cultivos, etc.).
 - h) Escribir a máquina en las áreas no destinadas para ello.
 - i) Sustraer de las Bibliotecas material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo de acuerdo con los Artículos 18 y 19 del presente Reglamento.
 - j) Pasar el control de alarma sin mostrar el material bibliográfico.
 - k) Abrir las puertas de emergencia sin causa justificada.
 - l) Introducir alimentos.
 - m) Fumar dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 12

PROHIBICIONES A USUARIOS

- a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a las que están destinadas.

El infractor de este articulado podrá ser retirado por el personal de vigilancia de las bibliotecas. Su reincidencia lo hace acreedor de los Artículos 26, 27 y 28.



Del Horario de Servicio

ARTÍCULO 13

HORARIO GENERAL

El horario general de funcionamiento de las bibliotecas es de lunes a viernes: 8:30 a 20:00 horas ininterrumpidamente, salvo situaciones excepcionales.

La Biblioteca del edificio A y la Hemeroteca del edificio B prestarán servicio los sábados, domingos y días festivos de 8:30 a 20:00 horas.

ARTÍCULO 14

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Salvo casos de excepción y períodos intersemestrales, los usuarios serán notificados por lo menos con 48 horas de anticipación cuando esté prevista una suspensión del servicio.

En los períodos vacacionales que establece la UNAM, no se dará servicio.



BIBLIOTECA

ARTÍCULO 15

DEL ACERVO DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA

I ACERVO GENERAL

El Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química está conformado por cerca de 63,000 volúmenes de texto, consulta y reserva, accesibles por sistema de estantería abierta con guías de orientación y catálogos automatizados, distribuidos en las Bibliotecas del Sistema de los edificios *A, B, D* y *E*.

II PUBLICACIONES PERIODICAS

Incluyen publicaciones seriadas, anuarios, índices, abstracts, etc.

- Hemeroteca del edificio *B*;
140 títulos vigentes.
- Bibliothemeroteca del edificio *B*;
150 títulos vigentes.
- Bibliothemeroteca del edificio *D*;
23 títulos vigentes.
- Bibliothemeroteca del conjunto *E*;
50 títulos vigentes.

III TESIS

Las de los egresados de la Facultad.

- Hemeroteca del edificio *B*;
7,000 tesis, (a partir de 1974 a la fecha).
- Bibliothemeroteca del edificio *B*;
400 tesis
- Bibliothemeroteca del edificio *D*;
3,000 tesis.

- Bibliothemeroteca del conjunto *E*;
500 tesis

Incisos II y III:

Datos que corresponden a junio 1998.

IV BASES DE DATOS EN DISCO COMPACTO

Accesibles en diversas bibliotecas del Sistema

- **En línea:**
Medline, Currents Contents, Biological Abstracts.
- **En disco:**
Micromedix, Science Citation Index y otros.

NOTA:

Para mayor información, ver catálogo disponible en las Bibliotecas del Sistema.

ARTÍCULO 16

DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Los bienes muebles e inmuebles que la Facultad destine a las bibliotecas no podrán utilizarse para distintos fines a los que se les ha asignado. El material bibliográfico y de cualquier otro tipo adscrito a las bibliotecas, forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su adecuada protección y preservación.

ARTÍCULO 17

PRÉSTAMO INTERNO

- a) El Sistema Bibliotecario funciona con la modalidad de estantería abierta, que facilita el acceso de los usuarios a la información.
- b) Para el buen funcionamiento de las bibliotecas, se recomienda la consulta simultánea de un máximo de tres obras o materiales de consulta.
- c) Las obras de consulta (enciclopedias, manuales y tratados), revistas y tesis deberán permanecer en sus respectivas áreas.

ARTÍCULO 18

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Consiste en permitir al usuario interno el acceso al material documental de las bibliotecas, fuera de ellas.

- a) El usuario interno podrá obtener en los edificios *A* y *D* un máximo de tres libros y una tesis durante ocho días naturales; el préstamo podrá prorrogarse una vez por períodos iguales. El personal académico registrado en la Biblioteca del edificio *A* y Bibliothemeroteca del edificio *D* podrá obtener un máximo de tres libros y dos tesis por ocho días naturales, el préstamo podrá prorrogarse por una sola ocasión por período igual, siempre y cuando no esté reservado por otro usuario.

- b) En el caso de alumnos; el registro para préstamo a domicilio tendrá una vigencia de un semestre escolar, y la credencial para este servicio es intransferible.
- c) En el caso de profesores el registro tendrá una vigencia semestral presentando talón de cheque vigente.
- d) El horario de servicio de préstamo a domicilio será:
 - **Lunes a domingo de 8:30 a 19:30 horas**, en la Biblioteca del edificio *A*.
- e) Para los usuarios registrados en las Bibliothemerotecas de los edificios *B* y conjunto *E*, el préstamo a domicilio solo se otorga por un día, fines de semana, días feriados y períodos de vacaciones.
- f) El horario de servicio de préstamo a domicilio en la Bibliothemeroteca del edificio *D* será de:
 - **Lunes a viernes de 8:30 a 19:30 horas**.
- g) El usuario está obligado a conservar en buen estado el material documental que le sea prestado, y será responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.
- h) Al usuario que no devuelva las obras en la fecha convenida o que al regresarla se encuentre en mal estado, se aplicarán las sanciones correspondientes al Capítulo VIII.

- i) No son accesibles a través de préstamo a domicilio, los libros del acervo general considerados como reserva y los de consulta como: atlas, diccionarios, enciclopedias, así como todas aquellas obras que por su naturaleza requieran cuidado especial.

ARTÍCULO 19

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo interbibliotecario es el que se realiza teniendo como apoyo otra biblioteca que tenga convenio con el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química, de acuerdo al código de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

- a) El préstamo interbibliotecario que conceden la Biblioteca del edificio *A* y Biblioheroteca del edificio *D*, está limitado a *dos volúmenes durante cinco días hábiles para los libros y tesis, y por dos días hábiles en el caso de publicaciones periódicas.*
- b) El préstamo interbibliotecario que conceden la Hemeroteca del edificio *B* y Biblioherotecas del los edificios *B* y *E*, está limitado a dos volúmenes por veinticuatro horas con derecho a prorrogarse una sola vez si el material no ha sido solicitado.
- c) En caso de retraso en la devolución de la(s) obras(s), se aplicará una multa o sanción de medio día de salario mínimo vigente en el Distrito Federal por libro y por día.
- d) El horario de atención será de 8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, en todas las Bibliotecas del Sistema.

- e) El servicio de préstamo es personal. Para obtenerlo, el usuario debe solicitar los formatos en la biblioteca solicitante, recoger y devolver el material oportunamente en la biblioteca prestataria. Finalmente deberá entregar en la biblioteca solicitante el comprobante de no adeudo de la biblioteca prestataria.

ARTÍCULO 20

ORIENTACIÓN

El personal de las bibliotecas dará información personal referente a:

- a) Información general sobre las bibliotecas.
 b) Orientación sobre el manejo y uso de los recursos bibliohemerográficos.
 c) Uso de catálogos.
 d) Servicio de referencia y localización de información en otras bibliotecas.

ARTÍCULO 21

SERVICIOS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA

Las bases de datos son los acervos de citas bibliográficas, datos numéricos y factuales, almacenados en forma electrónica, con los mecanismos de búsqueda y recuperación necesarios para un acceso fácil y eficiente.

- a) Las Biblioherotecas de los edificios *B* y *E* cuentan con algunas bases de datos en CD en el área de la Química y algunas otras como LIBRUNAM, TESIUNAM Y SERIUNAM. El horario de atención será de 9.00 a 17:00 de lunes a viernes.
- b) La Biblioteca del edificio *A* cuenta con las bases de datos: LIBRUNAM, TESIUNAM y SERIUNAM.

ARTÍCULO 22

Hemeroteca

- a) La Hemeroteca del edificio *B* ofrece servicios de lunes a domingo de 8:30 a 20:00 horas.
- b) El préstamo será únicamente para fotocopiar el material dentro de la Hemeroteca, sin propósitos de lucro.

ARTÍCULO 23

FOTODUPLICACIÓN

Este servicio tiene cuatro modalidades:

- I. Concesionario bajo contrato con Patronato Universitario.
- II. Autoservicio con tarjetas programables.
- III. Servicio de las bibliotecas.
- IV. Servicios de apoyo de la Facultad.

- a) El servicio en la Biblioteca del edificio *A* es proporcionada por concesionario bajo contrato con Patronato Universitario, y se ofrece en el horario establecido en dicho contrato de:
lunes a sábado de 8:30 a 20:00 horas,
domingo de 8:30 a 12:00 horas.
- b) En la Hemeroteca del edificio *B* es de autoservicio con tarjetas programables, y se ofrece en el horario de servicio de la Hemeroteca: lunes a domingo de 8:30 a 20:00 horas.
- c) En la Bibliothemeroteca de Posgrado del edificio *B* el servicio se ofrece con máquinas asignadas a la Biblioteca y se proporciona con horario establecido:
lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas.

- d) En la Bibliothemeroteca del edificio *D* pertenece a los servicios de apoyo de la Facultad, y se otorga en horario establecido por la Administración del conjunto *D* y *E*:
(no depende de la Biblioteca)
- e) En la Bibliothemeroteca del conjunto *E* es propio y se proporciona con horario establecido:
lunes a viernes de 8:30 a 20:00 horas.
- f) Cualquier anomalía en el servicio se reporta a la Jefatura de Servicios al Público de cada Biblioteca.

Del Personal de la Biblioteca

Coordinación de Recursos Bibliohemerográficos

ARTÍCULO 24

DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS

Con base en el **Artículo 27** del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, deberá:

Ser profesional en biblioteconomía o deberá contar con preparación equivalente o bien tener experiencia en la administración de bibliotecas.

Además de lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, de las funciones y actividades del personal de la biblioteca y presentar dicha evaluación al Comité del Sistema Bibliotecario.
- b) Difundir la organización y la estructura física del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química, mediante su presentación en forma visible a la entrada de la Biblioteca.
- c) Mantener una comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de las bibliotecas, así como fomentar la participación de los usuarios.

- d) Propugnar porque el Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química se mantenga actualizado.
- e) Al inicio de cada semestre organizar visitas guiadas a los usuarios, con apoyo del personal de la Biblioteca.

ARTÍCULO 25

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

- a) Cumplir con las actividades especificadas en el Catálogo de puestos del Personal Administrativo de Base y respetar lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, con el organigrama y los objetivos de cada área. Estas funciones las supervisará el responsable de cada biblioteca.
- b) Ofrecer con espíritu de servicio, el apoyo necesario al usuario, cumpliendo con el horario de atención a éste.
- c) Conocer, cumplir y respetar el presente Reglamento Interno.

De las Sanciones

VIII

ARTÍCULO 26

SANCIONES PARA LOS USUARIOS INTERNOS

Los usuarios que no cumplan con las disposiciones del presente reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

I MULTAS POR MATERIAL NO DEVUELTO.

- a) El usuario se hará acreedor a una multa por día y por libro cuando no devuelva la obra en la fecha indicada, correspondiente a **10% del salario mínimo general diario, vigente en el Distrito Federal**. El pago lo efectuará en la Caja de la Facultad.
- b) Si el tiempo de entrega excede de 5 días naturales, el usuario se hará acreedor a una semana de suspensión del servicio, y si persiste se le sancionará suspendiéndole el servicio.

II POR EXTRAVÍO DE MATERIAL.

En caso de pérdida de material, el lector deberá reportarlo inmediatamente a la Sección de Servicios al Público y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas;

- a) Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año. En caso necesario se deberá pagar en la Caja de la Facultad el importe vigente de la encuadernación del mismo.

- b) Si el material está agotado o fuera de prensa, se le indicará qué título deberá traer en sustitución y éste tendrá que ser sobre el mismo tema.
- c) Si el material es insustituible, la Coordinación de Recursos Bibliohemerográficos junto con el Comité del Sistema Bibliotecario decidirán el monto a pagar o bien determinarán qué material puede sustituir al extraviado.

III POR DETERIORO DE MATERIAL.

Si al momento de la devolución de los materiales, estos se encuentran visiblemente dañados, la sanción se determinará según el daño: pudiendo solicitarse la reposición completa del material.

ARTÍCULO 27

SUSPENSIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

I. USO INDEBIDO DE LA CREDENCIAL

Se cancelará la credencial hasta por un semestre lectivo al usuario que haga uso indebido de la credencial, según el caso:

- Proporcionar datos falsos.
- Hacer un mal uso de la misma.
- Prestar su credencial de la biblioteca a otra persona.
- Tener dos o más credenciales de la Biblioteca.

II. POR MUTILACIÓN O SUSTRACCIÓN INDEBIDA DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO.

El usuario que sea sorprendido mutilando o sustrayendo indebidamente el material de las Bibliotecas, será remitido al Comité del Sistema Bibliotecario quien hará una recomendación al Titular de la Dirección de la Facultad sobre la sanción a imponer, **en tanto se determine ésta, el usuario será suspendido en el uso de los servicios de la Biblioteca.**

III. INCUMPLIMIENTO

Cuando el usuario no cumpla con alguna de las disposiciones de los **Artículos 11 y 12**, será remitido al Comité del Sistema Bibliotecario quien hará una recomendación al Director de la Escuela sobre la sanción a imponer.

ARTÍCULO 28

SANCIONES PARA LOS USUARIOS EXTERNOS

- a) El usuario externo que no cumpla las obligaciones para con la biblioteca contenidas en el presente Reglamento y sea miembro de la Universidad (como estudiante, personal académico o administrativo, etc.), tendrá que resolver su caso con las autoridades de la dependencia correspondiente.
- b) Si el usuario externo no cumple las obligaciones para con la biblioteca contenidas en el presente Reglamento y está respaldado en un convenio de préstamo interbibliotecario, se procederá de acuerdo a lo establecido con su dependencia (ver **Capítulo VI, Artículo 19**)

- c) El usuario externo no contemplado en los incisos anteriores que incumpla las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, será turnado a las instancias legales establecidas en la Legislación Universitaria, así como a las autoridades competentes de la Institución de procedencia.

IX

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 29

CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

La Coordinación del Recursos Bibliohemerográficos en conjunto con la Jefatura de Servicios al Público, extiende la constancia de no adeudo de libros para los siguientes trámites:

- Examen Profesional o de Grado
- Entrega de Tesis.
- Reposición de Credencial
- Darse de baja en la Facultad de Química.

El horario de atención para este servicio es de 8:30 a 14:30 horas y de 15:30 a 19:00 horas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 30

RECEPCIÓN DE TESIS PROFESIONALES

Para los trámites de titulación es obligatorio que los pasantes entreguen:

- En la Sala de Tesis de la Hemeroteca, 2 ejemplares y una versión de su tesis de Licenciatura en un disquette.
- Para los trámites de Posgrado, un ejemplar de su tesis en la Sección de Control Escolar.
- Los ejemplares de tesis que se deben entregar, deberán de contar con los siguientes requisitos:

- ◆ Estar impresas con letra de molde (no en cursiva).
- ◆ Encuadernada en rústica o en tela, bien pegada o cosida.
- ◆ NO se aceptarán tesis engargoladas, engrapadas o perforadas.
- ◆ Deberán contener un índice numerado que coincida con la numeración del contenido.
- ◆ Deberá contener en la portada el título completo de la tesis, la carrera o especialidad, nombre del autor (o autores) de la tesis, el nivel de grado (licenciatura, maestría, doctorado) y el año en que se presenta.
- ◆ Estar capturada en cualquier procesador de palabras y el disquette deberá ser revisado para confirmar que no contiene algún virus.
- ◆ Avalado en cuanto a su contenido por el Asesor.

ARTÍCULO 31

DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Es obligatorio, para todos los usuarios, la devolución puntual y en buen estado del material bibliográfico. Si el usuario entrega el libro en malas condiciones, se le cobrarán los costos de la encuadernación, los cuales pagará en la Caja de la Facultad. En el caso de que se requiera la reposición total, el usuario la hará en especie.

ARTÍCULO 32

SUGERENCIAS PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Los usuarios internos podrán sugerir a la Coordinación de Recursos Bibliohemerográficos, el o los títulos que a su juicio deberán formar parte del acervo general de la Biblioteca.

La Coordinación los someterá a la aprobación del Comité del Sistema Bibliotecario para su adquisición inmediata.

ARTÍCULO 33

AVISOS PARA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Cuando el usuario interno no haya entregado la(s) obra(s) bibliográfica(s) en el plazo de préstamo establecido en el presente Reglamento, la Coordinación a través del área de Servicios al Público llevará a cabo los siguientes procedimientos, de acuerdo al **Artículo 26 Inciso III**:

- Se enviarán hasta dos avisos al domicilio (o área donde se encuentre laborando en el caso del personal académico o administrativo) del usuario deudor para que efectúe la devolución del material que adeuda.
- Se le llamará por vía telefónica.

De no existir respuesta alguna por parte del usuario:

- a) En caso de estudiantes se informará al Departamento de Servicios Escolares para que no se le permita inscribirse al siguiente semestre lectivo, o bien se turnará al Departamento Jurídico (si ya no se encuentra estudiando en la Facultad), para que se proceda conforme a derecho.

- b) En caso de personal académico o administrativo se turnará a la Secretaría General o bien al Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 34

REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

El usuario que solicite reposición de credencial, deberá reportarla inmediatamente al personal del área de Servicios al Público con objeto de proceder a inhabilitarla y evitar que sea utilizada por otra persona.

El alumno tendrá derecho a la reposición por dos ocasiones. En la **primera reposición o duplicado** deberá entregar recibo de pago por **50% del salario mínimo general diario, vigente en el Distrito Federal**, comprobante de "no adeudo de material" de laboratorio y biblioteca, y una fotografía tamaño infantil.

Para la **segunda reposición o triplicado**, presentar recibo de pago por el **100% del salario mínimo general diario, vigente en el Distrito Federal**, más lo requerido en la primera reposición.

En caso de un nuevo extravío, el alumno, habiendo hecho uso de la segunda reposición, sólo podrá obtener una credencial de la Biblioteca por semestre (sin derecho a reposición). En este caso deberá entregar comprobantes de inscripción o tira de materias, de no adeudo de material y biblioteca, recibo de pago por el **200% del salario mínimo general diario, vigente en el Distrito Federal**, y una fotografía tamaño infantil.

X

Transitorios

ARTÍCULO 35

FECHA EN QUE ENTRA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días naturales de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad.

ARTÍCULO 36

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Una vez aprobado el presente Reglamento por el H. Consejo Técnico, el Comité del Sistema Bibliotecario hará lo conducente para su conocimiento y difusión entre la Comunidad de la Facultad.

ARTÍCULO 37

LO NO PREVISTO

Lo no previsto por este reglamento se ajustará a las disposiciones del Comité del Sistema Bibliotecario.

De tratarse de algo inmediato la Coordinación de Recursos Bibliohemerográficos procederá a dar una solución parcial sobre el asunto, hasta que el Comité pueda reunirse para dar la solución definitiva.

ESTE LIBRO NO SE
DE LA BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

