



BIBLIOTECA

**NORMAS
INTERNAS**
BIBLIOTECA
JESÚS REYES HEROLES

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	5
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA.....	6
CAPÍTULO III. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO.....	7
CAPÍTULO IV. CROQUIS.....	8
CAPÍTULO V. HORARIOS.....	10
CAPÍTULO VI. REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS.....	11
CAPÍTULO VII. PRÉSTAMO Y CONSULTA DE MATERIALES.....	12
CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	17
CAPÍTULO IX. MULTAS Y SUSPENSIONES.....	18
CAPÍTULO X. DISPOSICIONES GENERALES.....	20
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	22

Capítulo I

Objetivo y funciones

El objetivo central de la Biblioteca es satisfacer las necesidades y demandas de acceso a la información y difusión a la comunidad de docentes, investigadores y estudiantes de la FES Aragón en apoyo directo a los planes y programas de estudio y a las tareas académicas de docencia e investigación que se realizan. Asimismo, se busca contribuir a la conservación, organización, disponibilidad, servicio y adquisición del material bibliohemerográfico impreso y en cualquier formato de apoyo a la formación profesional de la comunidad estudiantil en su proceso de enseñanza-aprendizaje y en correspondencia con las actividades académicas docentes y de investigación acorde con los planes de estudio de la FES Aragón. Para ello, la prestación de los servicios generales que la Biblioteca ofrece a la comunidad de personas usuarias, garantiza plenamente las necesidades y demandas de acceso a la información y resulta, por tanto, en la función central.

Por último, la vigilancia, observancia y cumplimiento de la presente Normatividad constituye, consecuentemente, la función más significativa, ética y universitaria de la Biblioteca para la preservación del patrimonio bibliohemerográfico impreso y en cualquier formato.

Capítulo II

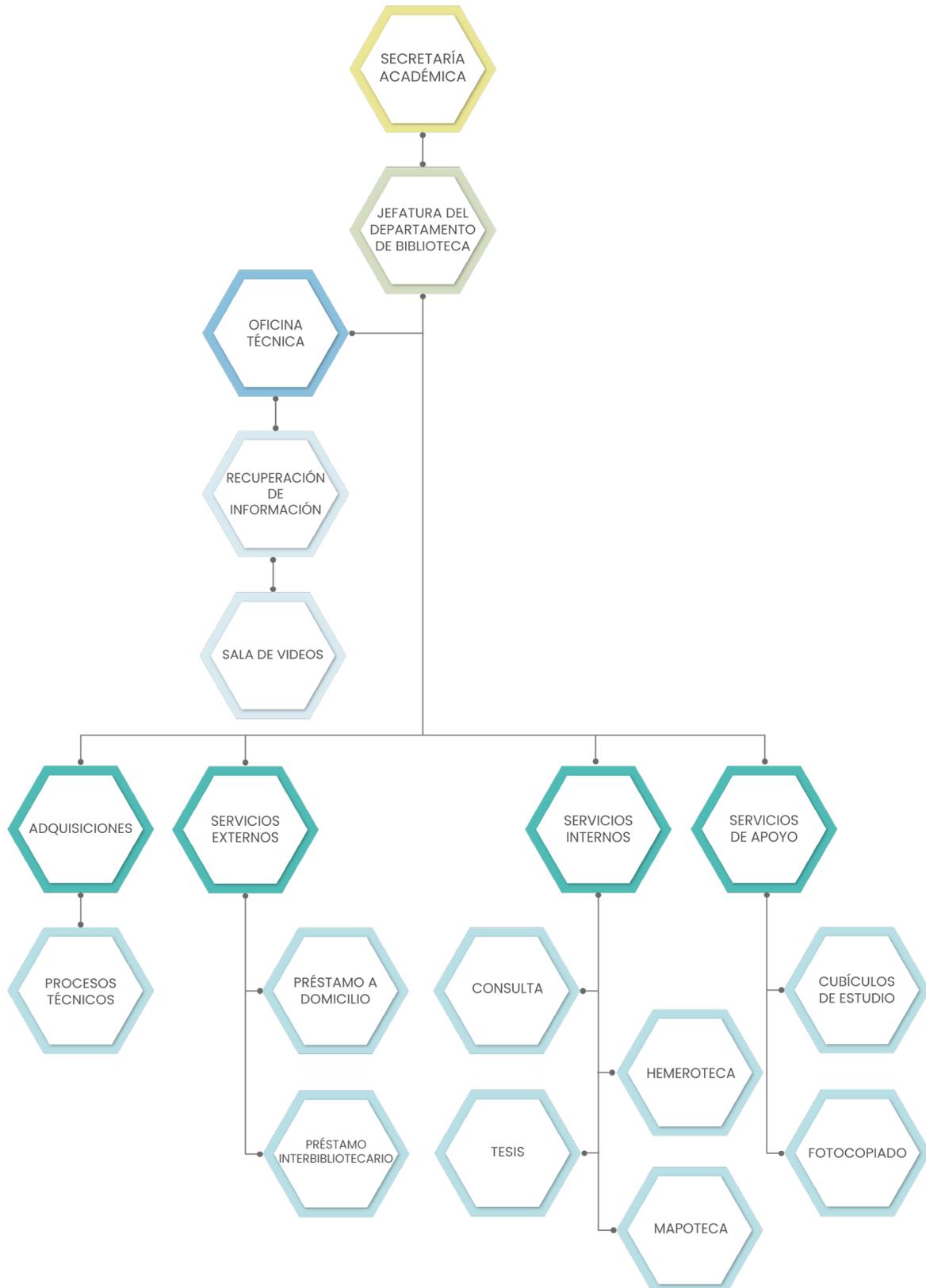
Estructura

La estructura organizativa de la Biblioteca se encuentra dividida en:

1. Jefatura
2. Oficina Técnica de Recuperación de Información
3. Sala de videos
4. Área de adquisiciones
5. Sección de Procesos Técnicos
6. Servicios externos
7. Préstamo a domicilio
8. Préstamo Interbibliotecario
9. Servicios internos
10. Sección de Consulta
11. Sección de Hemeroteca
12. Sección de Tesis
13. Sección de Mapoteca
14. Servicios de apoyo
15. Cubículos
16. Fotocopiado

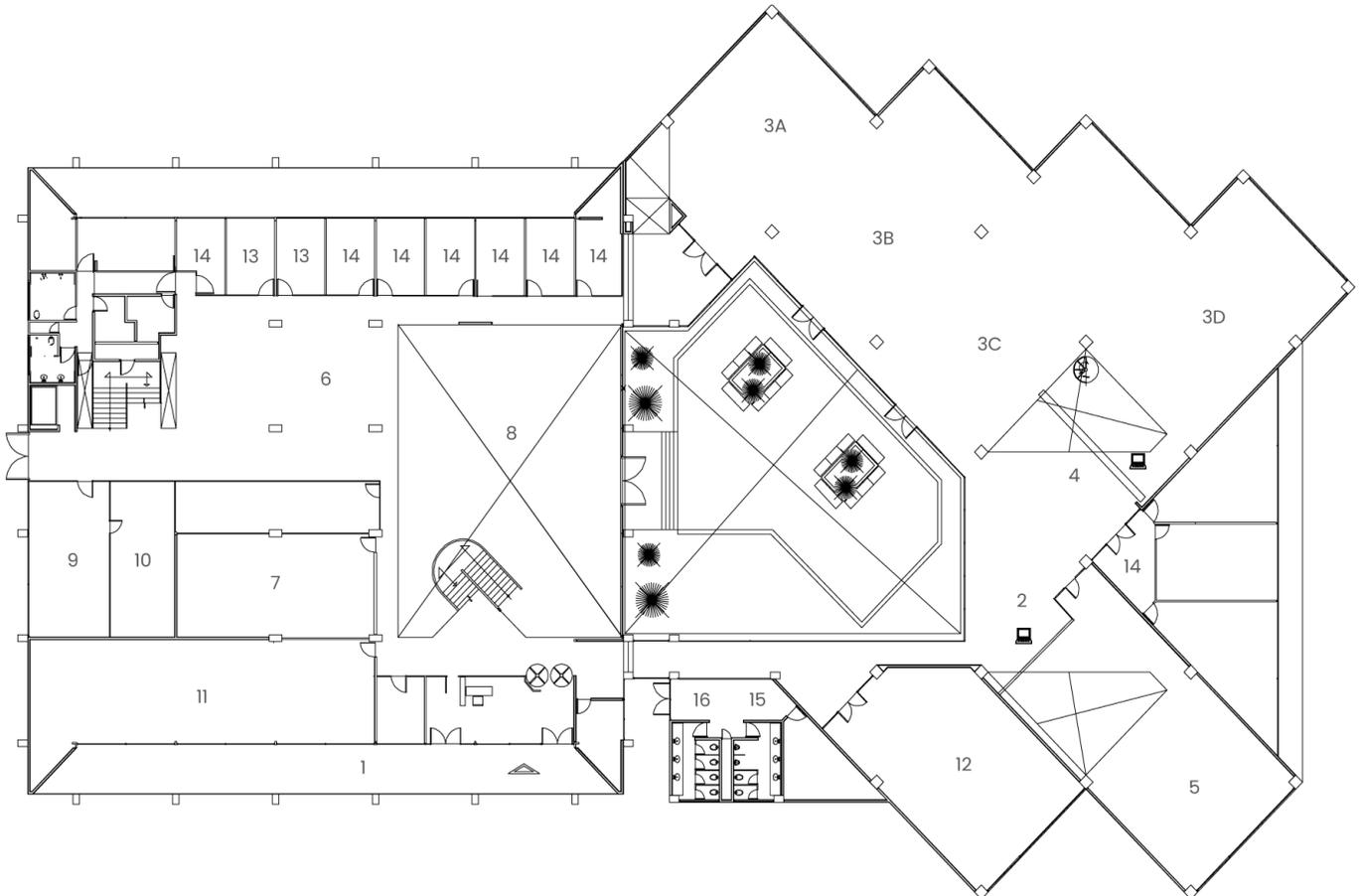
Capítulo III

Organigrama administrativo



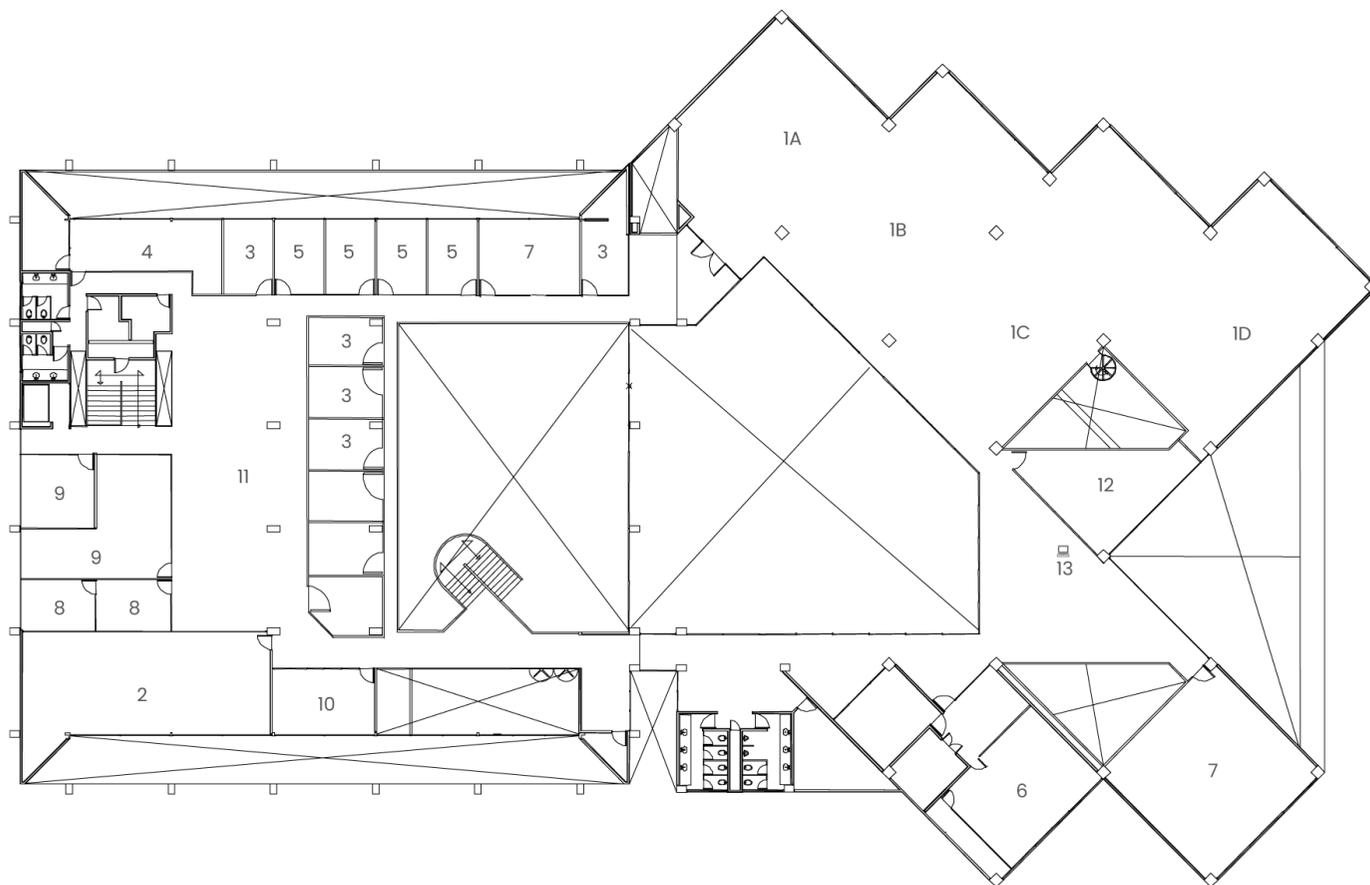
Capítulo IV Croquis

Planta baja



1. Acceso/salida
2. Catálogos al público
- 3A. Sala 5
- 3B. Sala 6
- 3C. Sala 7
- 3D. Sala 8
4. Préstamo a domicilio
5. Tesis
6. Sala de lectura
7. Fundación UNAM (cómputo)
8. Sala de exposiciones
9. Procesos Técnicos
10. Adquisiciones
11. Consulta
12. Mapoteca
13. Cubículos de Divisiones
14. Seminarios de Derecho
15. Baños de hombres
16. Baños de mujeres

Planta alta



- 1A. Sala 1
- 1B. Sala 2
- 1C. Sala 3
- 1D. Sala 4
- 2. Hemeroteca
- 3. Cubículos de Divisiones
- 4. Sala de videos
- 5. Cubículos para estudiantes
- 6. Aula Magna Ing. Javier Barros Sierra
- 7. Fundación UNAM
- 8. Jefatura de Biblioteca
- 9. Oficina Técnica
- 10. Sala de bibliotecarios
- 11. Sala de lectura
- 12. Centro de Investigación y Documentación Económica (CIDECA)
- 13. Catálogo al público

Capítulo V Horarios

Los servicios que brinda la Biblioteca tienen los siguientes horarios, excepto en días de descanso obligatorio, caso fortuito o debido a causas de fuerza mayor, en los que no se proporcionará servicio:



Capítulo VI

Registro de personas usuarias

Artículo 1º

Tiene derecho al acceso a la Biblioteca toda la comunidad estudiantil, académica y administrativa de esta Facultad, así como personas externas que requieran de los servicios y materiales existentes en la Biblioteca, en los horarios señalados en el Capítulo V de la presente normatividad.

Artículo 2º

Tiene derecho al préstamo a domicilio la comunidad estudiantil de licenciatura y posgrado inscrita en el semestre escolar en curso, así como pasantes con 100% de créditos, comunidad académica y administrativa de esta Facultad, mediante la exhibición de la credencial de la UNAM vigente.

Artículo 3º

Vigencia

Todos los registros de las personas usuarias tienen vigencia hasta una semana hábil antes del inicio de cada semestre.

Artículo 4º

Reporte de credencial extraviada

En caso de extravío de la credencial, la persona usuaria deberá reportarlo al personal de la Oficina Técnica de la Biblioteca con objeto de proceder a su inhibición y evitar que sea utilizada por otra persona, y solicitar su reposición en las instancias pertinentes.

Artículo 5º

Cancelación del servicio de préstamo a domicilio

El servicio de préstamo a domicilio quedará cancelado por las siguientes causas:

1. Al concluir la persona usuaria su ciclo completo de estudios profesionales
2. Al no inscribirse al semestre vigente
3. Al recibir los sellos de No Adeudo y/o Donación de Tesis para trámite de titulación
4. Por cambio o baja de la Facultad
5. A la comunidad administrativa y académica que haya dejado de laborar en la Facultad
6. Por encontrarse culpable de alguna mutilación de material bibliohemerográfico
7. Por mal uso del equipo de cómputo
8. Por incurrir en actitudes violentas e irrespetuosas hacia personal que labora en la Biblioteca
9. Al ser sorprendido sustrayendo material propiedad de la Biblioteca
10. Por mal uso del mobiliario e instalaciones de la Biblioteca
11. Por prestar la credencial de la UNAM a otra persona usuaria en el servicio de préstamo a domicilio, se suspenderá un mes en esta ocasión
12. Por reincidir en el punto anterior, se suspenderá un semestre escolar el servicio de préstamo a domicilio

Capítulo VII

Préstamo y consulta de materiales

Artículo 6º

Préstamo en salas de lectura general

La Biblioteca cuenta con el sistema de estantería abierta, por tal motivo las personas usuarias podrán hacer uso del servicio en el horario especificado en el Capítulo V, utilizando un máximo de tres libros a la vez.

Artículo 7º

Préstamo a domicilio

El préstamo a domicilio se proporcionará únicamente a personas usuarias que exhiban su credencial de la FES Aragón vigente y se aplicará exclusivamente a los libros del acervo general. Se pueden solicitar cinco libros, que no sean la misma obra, y el préstamo será por cinco días hábiles.

Artículo 8º

Devolución de libros

Los libros deberán ser devueltos en la fecha indicada en la papeleta o la asignada en el sistema de renovación en línea; no obstante, podrán devolverse a partir del día hábil posterior a su préstamo, regresando el material en buen estado. Para el trámite presencial no se requiere exhibir la credencial de la UNAM.

Artículo 9º

Resello de libros

El préstamo a domicilio será prorrogable de manera presencial o en línea hasta por dos ocasiones más por el mismo lapso, siempre y cuando el préstamo no esté vencido. Para ello, las personas usuarias que deseen realizar el trámite de manera presencial, deberán presentarse en la fecha de devolución en los módulos de préstamo a domicilio o de autopréstamo, con el libro y la credencial de la UNAM. Quienes utilicen el resello en línea, podrán realizar el trámite hasta la fecha de vencimiento.

Artículo 10º

Sección de consulta

Los materiales de esta sección sólo se prestan para su consulta en sala. Para obtener el servicio se necesita presentar una identificación oficial vigente con fotografía. Para el fotocopiado del material de esta sala se requiere llenar una solicitud, permitiéndose tres obras para tal fin.

Artículo 11º

Sección de hemeroteca

La consulta en esta sección es sólo interna. Para tener derecho a este servicio se necesita presentar una identificación oficial vigente con fotografía. Para el fotocopiado del material de esta sala se requiere llenar una solicitud, permitiéndose tres obras para tal fin.

Artículo 12º

Sección de tesis

Las personas usuarias que requieran consultar los materiales de la sección de tesis, impresos o digitales, tendrán que presentar una identificación oficial vigente con fotografía, el servicio se brindará exclusivamente en la sección y en los horarios establecidos; sólo se podrán prestar tres obras impresas a la vez.

Para el fotocopiado del material impreso de esta sección, se requiere llenar una solicitud; tratándose de tesis y tesinas digitales, sólo se permitirá como máximo la impresión de 30 hojas por cada tesis, y del equivalente a la tercera parte del total de páginas de cada tesina, respectivamente, por única ocasión, para lo cual deberá llenar la solicitud de impresión de estos documentos.

Artículo 13°

Sección de mapoteca

Para hacer uso de este servicio se requiere presentar, una identificación oficial vigente con fotografía. El material sólo se presta para su consulta en la sala. Los mapas se pueden prestar para clases, siempre y cuando sean entregados en el horario de servicio, dejando en depósito la credencial vigente de la UNAM.

Artículo 14°

Sala de video

Para tener acceso a este servicio se tiene que solicitar la proyección de la película hasta con 15 días de anticipación, especificando el tiempo que será utilizado y el número de videos que se proyectarán, para un máximo de 30 usuarios. El requisito es una identificación vigente con fotografía. El material videográfico no se presta a domicilio.

Artículo 15°

Préstamo interbibliotecario

Préstamo interbibliotecario para personas usuarias de la Facultad

Mediante el convenio de préstamo interbibliotecario con otra institución, la comunidad usuaria registrada en la Biblioteca tiene derecho a solicitar este servicio en la Administración.

Para poder hacer uso de este servicio las personas usuarias no deberán adeudar libros o multa, dejar en depósito la credencial de la UNAM vigente durante el tiempo que dure el préstamo, el trámite estará regido por las Normas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI). Asimismo, serán responsables de recoger y devolver las obras en los tiempos establecidos por la institución

prestataria. Una vez concluido el trámite, es obligatoria la presentación de la forma de préstamo debidamente cancelada por la respectiva Biblioteca en la oficina donde realizó el trámite.

Préstamo interbibliotecario para otras instituciones

A las instituciones con las que se tiene convenio sólo se permitirá un máximo de tres obras por persona usuaria, por un plazo de cinco días hábiles. Quienes requieran este servicio deberán localizar previamente el material bibliográfico en el acervo general y presentarlo en la Administración junto con su forma para préstamo interbibliotecario debidamente llenada.

Artículo 16º

Préstamo de cubículos

Los cubículos se prestan para un mínimo de tres personas usuarias y un máximo de ocho, y por un tiempo máximo de dos horas de servicio.

Para tener derecho al servicio, quienes hagan uso del cubículo tienen que nombrar a una persona responsable, misma que dejará en depósito la credencial de la UNAM.

Dependiendo de la demanda se puede ampliar el horario de servicio a un máximo de dos horas adicionales.

Capítulo VIII

Disposiciones generales

Artículo 17º

“Carta de no adeudo” digital y recepción de tesis, tesina o trabajo escrito para titulación

Con base en el artículo 25 del Reglamento General de Exámenes (RGE), para obtener la “Carta de no adeudo” la comunidad egresada en proceso de titulación o de obtención del grado deberá entregar en línea su tesis o tesina en formato digital a la Biblioteca Central, y sólo con las otras opciones de titulación señaladas en el artículo 20 del RGE deberá entregar en la Biblioteca un ejemplar impreso de su trabajo y presentar su “Carta de no adeudo” digital para obtener el sello de no adeudo.

El ejemplar que se entregará en formato digital o impreso deberá tener las siguientes características, según el caso:

1. Encuadernado o empastado
2. La portada debe presentar las siguientes características:
 - Nombre de la institución (UNAM)
 - Nombre de la escuela (FES Aragón)
 - Título y en su caso subtítulo
 - Tipo de publicación (tesis, tesina, informe, caso práctico, etc.)
 - Título o grado académico
 - Nombre completo de la persona o personas autoras
 - Nombre completo de la persona asesora y grado académico de esta
 - Lugar donde se presenta el trabajo (México)
 - Año en que se presenta
 - Escudo de la Universidad y logotipo de la FES Aragón
3. En caso de tener material de apoyo, entregar un ejemplar (CD, DVD, etc.)

Capítulo IX

Multas y suspensiones

Artículo 18º

Las personas usuarias se harán acreedoras a una multa de \$2.00 (dos pesos 00/100 M.N.) por cada día de atraso de los libros en préstamo. Asimismo, se aplicará la suspensión del servicio de préstamo a domicilio de una semana, después del tercer atraso consecutivo.

Artículo 19º

Se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio a quienes acumulen 10 devoluciones extemporáneas en el período de un semestre, quedando inhabilitado a partir de la última devolución hasta el inicio del siguiente semestre.

Artículo 20º

Las personas usuarias que en el turno respectivo no regresen el material solicitado en los servicios internos, se harán acreedoras a una multa de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) por material prestado.

Artículo 21º

La comunidad usuaria que al pasar los libros del sistema bibliotecario universitario por el sistema de seguridad y este se accione, se hará acreedora a una multa de \$2.00 (dos pesos 00/100 M.N.), quedando detenido el material en la rampa de salida hasta que entregue el comprobante de caja.

Artículo 22º

Personas usuarias que no deslicen los libros uno a la vez por la rampa de salida y accionen el sistema de seguridad se harán acreedoras a una multa de \$2.00 (dos pesos 00/100 M.N.), quedando detenido el material en la rampa de salida hasta que entreguen el comprobante de caja.

Artículo 23º

A quienes se les detecte rayando o mutilando un libro, tendrán que reponer la misma obra encuadernada o una obra con un costo equivalente que determinará la persona responsable de la Biblioteca, además quedará suspendido su servicio de préstamo a domicilio hasta que entregue la reposición.

Artículo 24º

Extravío de material bibliográfico

Para la reposición del material bibliográfico, la persona usuaria tiene que notificar a la Oficina Técnica en un plazo no mayor de tres días hábiles el extravío de la obra. Para la reposición del material bibliográfico, tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar la misma. Es obligación de la persona deudora reponer la obra con las mismas características de título, autor, editorial y edición de la obra extraviada; asimismo, la obra tiene que ser entregada encuadernada. De no cumplir en los tiempos contemplados en esta disposición, se aplicarán las multas y sanciones que indica el artículo 18 de este capítulo.

Artículo 25º

Sustracción de material bibliohemerográfico

Con las personas a las que les sea detectado material documental u otro bien propiedad de la institución, sustraído ilegalmente, se procederá de la siguiente manera:

1. Suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios
2. Serán puestas a disposición de la Oficina Jurídica de la FES Aragón

Capítulo X

Disposiciones generales

Artículo 26º

La comunidad usuaria tiene la obligación de mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia ubicados en la rampa de salida.

Artículo 27º

Es obligatorio para toda persona usuaria guardar el silencio exigido en las instalaciones de la Biblioteca, mantener una actitud cordial y deberá abstenerse de:

1. Ingerir alimentos, golosinas y bebidas
2. Fumar
3. Reunirse en la Biblioteca para tratar asuntos no académicos

Artículo 28º

Todas las situaciones no contempladas en el presente reglamento quedan a consideración de la Jefatura de Biblioteca.

Artículo 29º

La Biblioteca brindará servicio sabatino, dependiendo de las posibilidades de la Institución, ofreciendo los servicios de préstamo a domicilio, servicios internos, sistema de estantería abierta, en un horario de 09:00 a 14:30 h.

Artículo 30º

Quienes funjan como personal de la Biblioteca cumplirán las presentes Normas y colaborarán vigilando la observancia de las disposiciones que de las mismas se deriven.

Artículo 31º

Quienes funjan como personal de la Biblioteca guardarán el debido respeto y consideración a las personas usuarias y procurarán mejorar la calidad de sus servicios y de los proporcionados por la Biblioteca, de acuerdo a los preceptos de la presente normatividad.

Artículos transitorios

Primero

La presente normatividad entró en vigor al día 19 de marzo de 1999.

Segundo

Sus disposiciones regirán todos los actos realizados dentro de las instalaciones de la Biblioteca, además de la aplicación de las sanciones establecidas en la Legislación Universitaria de acuerdo a la gravedad del caso.

Tercero

Las dudas sobre la interpretación de la presente normatividad serán resueltas por la persona titular de la Oficina Jurídica de la FES Aragón.

Cuarto

La entrada en vigor de esta Normatividad deja sin efecto las disposiciones anteriores relacionadas con la Biblioteca.

