



Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción

Reglamento de la Biblioteca

**Stephen A. Bastien**

Noviembre 2017

**Directorio**

Dra. María del Carmen Contijoch Escontria  
**Directora**

Dra. Claudia Guadalupe García Llampallas  
**Secretaria General**

Lic. Antonio Mancera Ponce  
**Jefe de la Unidad Administrativa**

Ing. Miguel Ángel Ramírez Campos  
**Coordinador de la Biblioteca "Stephen A. Bastien" y Sala de Recursos Audiovisuales**

2011, primera edición

2017, segunda edición corregida y aumentada

Universidad Nacional Autónoma de México  
Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción  
Biblioteca "Stephen A. Bastien"  
Circuito interior, Ciudad Universitaria,  
Delegación Coyoacán, C.P. 04510,  
Ciudad de México

**ISBN 000-00-0000-0**

## Contenido

Presentación	5
CAPÍTULO I	6
De las disposiciones generales	6
CAPÍTULO II	7
De la Biblioteca Stephen A. Bastien	7
CAPÍTULO III	9
De la Estructura de la Biblioteca	9
CAPÍTULO IV	9
De la Comisión de la Biblioteca	9
CAPÍTULO V	11
El personal de la biblioteca	11
CAPÍTULO VI	12
De los usuarios	12
CAPÍTULO VII	13
Del registro de los usuarios	13
CAPÍTULO VIII	16
De los Derechos	16
CAPÍTULO IX	17
De las obligaciones	17
CAPÍTULO X	20
De las sanciones	20
CAPÍTULO XI	22
De los recursos patrimoniales	22
CAPÍTULO XII	23
De los servicios	23
CAPÍTULO XIII	29
Transitorios	29



## Presentación

El Reglamento de la Biblioteca Stephen A. Bastien de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción (ENALLT) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), se elaboró conforme a lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Se cumple así con la disposición establecida en el Artículo 4º de contar con su propio reglamento en el que se especifiquen los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios.

De la misma manera en el artículo 20º, inciso IX del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se indica que es función de la Comisión de Biblioteca “Presentar al consejo técnico, interno o asesor o al titular de las dependencias que no cuenten con ellos, los reglamentos internos de la biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones de los mismos”<sup>1</sup>, por lo que el \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_ fueron aprobadas las modificaciones al Reglamento de la Biblioteca Stephen A. Bastien de 2011 por el Consejo Interno.

---

<sup>1</sup> Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. México: UNAM, DGB; 2017. URL: <http://dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>. Consultado: 20 de octubre de 2017.

## CAPÍTULO I

### De las disposiciones generales

**Artículo 1.** La finalidad del presente Reglamento es establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca y están basadas en lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010 y publicado en Gaceta UNAM el 12 de abril de 2010, en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Stephen A. Bastien

**Artículo 2.** Las normas de este reglamento son aplicables al personal de la biblioteca y usuarios de la Biblioteca.

**Artículo 3.** Al hacer uso de la Biblioteca todo usuario manifiesta su conformidad de sujetarse al presente reglamento.

**Artículo 4.** La aplicación de este reglamento estará basada en los siguientes valores rectores:

- I. Servicio;
- II. Calidad;
- III. Libertad Intelectual;
- IV. Comunicación;
- V. Trabajo en equipo, y;
- VI. Innovación.

**Artículo 5.** Además de lo señalado en la legislación universitaria, para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. Biblioteca. Unidad que proporciona servicios bibliotecarios y de información en la ENALLT de la UNAM;
- II. Servicios bibliotecarios y de información. Conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar en los fines sustantivos de la ENALLT y toda la UNAM;
- III. Usuarios. Beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por la Biblioteca Stephen A. Bastien: personal académico, alumnos, ex alumnos,

empleados administrativos, autoridades, funcionarios, instituciones y público en general, de conformidad con lo establecido en el capítulo VI del presente reglamento.

IV: ENALLT. Escuela Nacional de Lenguas, Literatura y Traducción.

V. UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México.

## CAPÍTULO II

### De la Biblioteca Stephen A. Bastien

**Artículo 6.** La Biblioteca es un centro de recursos para la gestión de la información y el conocimiento, dedicado a la prestación de servicios de información especializada en Lenguas, Lingüística, Traducción y áreas afines, con el propósito de apoyar las actividades de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura que en la ENALLT se realizan.

**Artículo 7.** La Biblioteca tiene como objetivo general apoyar las funciones sustantivas de la ENALLT mediante actividades académicas y administrativas tales como: recopilar, organizar y difundir información documental en formato impreso o electrónico sobre Lenguas, Lingüística, Traducción y áreas afines, además de promover la adquisición de competencias para el uso y manejo de la información y desarrollar habilidades informativas en sus usuarios.

**Artículo 8.** La misión de la biblioteca es satisfacer las necesidades de información de los profesores, investigadores, alumnos y miembros de la comunidad universitaria que contribuyan al proceso de enseñanza - aprendizaje, a la investigación y a la formación profesional en el área de la lingüística aplicada y la didáctica de lenguas, a través del acceso a servicios y diversas fuentes de información bibliográfica.

**Artículo 9.** La visión de la biblioteca es ser una biblioteca especializada de vanguardia que ofrezca los servicios bibliotecarios y de información de alta calidad y eficiencia con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de modo que contribuya al desarrollo intelectual, cultural y profesional de la comunidad universitaria.

**Artículo 10.** Para poder cumplir con su objetivo, misión y visión, la biblioteca cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y prestación de los servicios bibliotecarios y de información;

- II. Proporcionar servicios bibliotecarios y de información a todos los usuarios de la biblioteca de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Ofrecer a los usuarios el material documental requerido para apoyar el desarrollo de las actividades de la ENALLT;
- IV. Promover el uso de los medios digitales para ofrecer los servicios bibliotecarios y de información y su consulta;
- V. Orientar e instruir al usuario en el uso óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios y de información disponibles en la biblioteca, de tal manera que se estimule el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria;
- VI. Desarrollar la colección acorde a los planes y programas de estudio, de investigación, difusión de la cultura y la extensión universitaria de la ENALLT;
- VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, actualización y desarrollo profesional;
- VIII. Informar y difundir los servicios bibliotecarios y de información disponibles, las nuevas adquisiciones y los recursos de información digital;
- IX. Buscar la mejora de los espacios de la biblioteca, y;
- X. Preservar el patrimonio documental de la biblioteca contenida en la colección impresa y digital.

**Artículo 11.** La operación de la Biblioteca, está plasmada en tres documentos: el presente reglamento, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Estructura de la Biblioteca**

**Artículo 12.** Para realizar sus actividades la Biblioteca, conforme al Manual de Organización, depende directamente de la Secretaria General y forma parte del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el cual es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas.

**Artículo 13.** La biblioteca internamente cuenta con una coordinación académica que es el cargo de mayor nivel de decisión dentro de la organización y quien coordina las demás áreas conforme a la política institucional y el presente reglamento. Las áreas que conforman la biblioteca:

- I. *Procesos técnicos*, responsable de los procesos menores del acervo documental;
- II. *Desarrollo de colecciones*, responsable de seleccionar, adquirir y depurar las colecciones para que conserven un equilibrio y representatividad conforme a las necesidades de información de la ENALLT;
- III. *Servicios al público*, responsable de proporcionar los servicios bibliotecarios y de la información, tales como el de orientación e Información, consulta especializada, documentación, servicio de préstamo y servicio de fotocopiado;
- IV. *Biblioteca digital*, responsable de otorgar los servicios de información electrónica desde la página de la biblioteca, tales como el servicio de acceso remoto, consulta de colecciones digitales y difusión de nuevas adquisiciones;
- V. *Gestión y análisis de la información*, responsable del análisis estadístico de datos;
- VI. *Programa de Desarrollo de Habilidades Informativas*, responsable de la Alfabetización informativa de la comunidad de la ENALLT y sus usuarios;
- VII. *Sala de recursos audiovisuales (SRAV)*, responsable de orientar e informar sobre los servicios y recursos didácticos al personal docente de la ENALLT.

## CAPÍTULO IV

### De la Comisión de la Biblioteca

**Artículo 14.** La Comisión de Biblioteca es un órgano colegiado y consultivo que se conforma de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 y 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, y que establece:

- I. Director(a) de la ENALLT, quien preside la Comisión;
- II. Secretario(a) de la ENALLT, como miembro ex officio;
- III. Coordinador(a) de la biblioteca, quien funge como secretario(a) de la Comisión;
- IV. El coordinador de Formación Docente como representante de los cursos y diplomados que se imparten en la ENALLT;
- V. Un representante de los profesores de tiempo completo del Departamento de Lingüística Aplicada;
- VI. Un representante de los técnicos académico de la biblioteca

- VII. Un representante de los alumnos de las licenciaturas;
- VIII. Un representante de los alumnos de posgrado;
- IX. Un representante de los departamentos de lengua de la ENALLT;
- X. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca.

**Artículo 15.** Los integrantes de la Comisión deberán de cumplir los requisitos estipulados en el Artículo 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 16.** Los representantes del inciso V al X serán nombrados por el Consejo Técnico de la ENALLT.

**Artículo 17.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, la Comisión tiene como funciones:

- I. Aportar información relevante al titular de la dependencia, al Consejo Técnico y al coordinador de la biblioteca acerca de los servicios y necesidades de información de la comunidad académica y estudiantil;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- III. Opinar sobre las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;
- IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le hagan llegar el personal académico y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la biblioteca;
- VI. Proveer las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado;
- VII. Opinar sobre las necesidades del personal que labora en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que sean utilizados para los fines que fueron asignados;
- IX. Presentar los reglamentos de la biblioteca y de la propia comisión ante el Consejo Técnico y la propia Comisión para su aprobación;

X. Conocer los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario, y;

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

**Artículo 18.** La Comisión se reunirá cuando menos tres veces al año.

**Artículo 19.** Los acuerdos que emanen de la Comisión, ratificados por el Consejo Técnico de la ENALLT, serán de observancia general y de carácter obligatorio para todos los usuarios de la biblioteca.

## CAPÍTULO V

### El personal de la biblioteca

**Artículo 20.** El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios y de los proporcionados por la biblioteca tal y como se especifica en el Artículo 29ª del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 21.** Las actividades del personal de la biblioteca deben estar encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo de la biblioteca de la ENALLT.

**Artículo 22.** El personal de la biblioteca está integrado por:

I. Coordinador de biblioteca;

II. Técnicos Académicos de bibliotecología o profesiones afines, y;

III. Administrativos.

**Artículo 23.** El Coordinador de la biblioteca será un profesional de bibliotecología, tal como se establece en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 24.** El personal académico será, preferentemente, del área de bibliotecología o ciencias afines.

**Artículo 25.** Además de cumplir con las funciones señaladas en el Estatuto del Personal Académico y en el catálogo de puestos del personal, el personal deberá:

I. Cumplir y difundir las normas establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM;

II. Vigilar su cumplimiento;

- III. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios;
- IV. Vigilar el uso adecuado de las colecciones;
- V. Brindar los apoyos necesarios a los usuarios para la satisfacción de sus necesidades de información, y;
- VI. Procurar la actualización y formación permanente de manera que repercuta en mejora continua en sus funciones.

## CAPÍTULO VI

### De los usuarios

**Artículo 26.** Los usuarios de la biblioteca, considerando el Artículo 21 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de acuerdo con las características establecidas, son todas las personas que se beneficien de los servicios proporcionados por la biblioteca y pueden ser:

- I. Usuarios universitarios;
- II. Usuarios externos.

**Artículo 27.** Los usuarios universitarios son las personas que forman parte de la comunidad de la Universidad que están inscritas o adscritas a alguna entidad de UNAM. Y se dividen en:

- I. Usuarios internos o de la ENALLT. Todas aquellas personas que pertenezcan a la ENALLT conformados por:
  - Personal académico: profesores y técnicos académicos de tiempo completo profesores de asignatura y ayudantes de profesor;
  - Alumnos de los programas de licenciaturas, posgrados, y diplomados;
  - Tesistas de la ENALLT;
  - Servicios sociales y becarios, y;
  - Funcionarios y administrativo.

- II. Usuarios de otras entidades y dependencias de la UNAM.

**Artículo 28.** Usuarios externos. Todas aquellas personas que no pertenezcan a la UNAM

- I. Público en general.
- II. Usuarios externos con convenio.

## CAPÍTULO VII

### Del registro de los usuarios

**Artículo 29.** Los usuarios universitarios internos, detallados en el artículo 27, apartado I, que estén interesados en contar con los servicios especializados y acceso remoto, deberán registrarse y obtener la credencial de la biblioteca.

**Artículo 30.** Para obtener su registro y credencial, es necesario llenar el formato de solicitud correspondiente (<http://enallt.unam.mx/index.php?categoria=15&contenido=266>), enviar una fotografía reciente de 100x100 pixeles al correo electrónico de la biblioteca ([biblioteca@enallt.unam.mx](mailto:biblioteca@enallt.unam.mx)) y entregar, en el módulo de referencia, los siguientes documentos:

I. Personal académico, como profesores de tiempo completo y de asignatura, técnicos académicos, ayudantes de profesor, funcionarios y administrativos:

- Talón de pago;
- Identificación vigente con fotografía;
- Comprobante de domicilio;
- Comprobante de pago por el costo de la credencial. El formato de pago se obtiene de la página de la Biblioteca (<http://enallt.unam.mx/index.php?categoria=15&contenido=266>).

II. Alumnos de las licenciaturas y de los programas de posgrado:

- Tira de materias del semestre del año en curso;
- Identificación vigente con fotografía;
- Comprobante de domicilio, y;
- Comprobante de pago por el costo de la credencial. El formato de pago se obtiene de la página de la Biblioteca (<http://enallt.unam.mx/index.php?categoria=15&contenido=266>).

III. Alumnos de los diplomados:

- Comprobante de inscripción;
- Identificación vigente con fotografía;
- Comprobante de domicilio;
- Comprobante de pago por el costo de la credencial. El formato de pago se obtiene de la página de la Biblioteca (<http://enallt.unam.mx/index.php?categoria=15&contenido=266>).

- Depósito como garantía para préstamo externo, el cual se reintegrará al cancelar su registro o bien podría donarse a la Biblioteca. El monto será previamente establecido por la Comisión de biblioteca.

#### IV. Tesistas de la ENALLT:

- Carta de su asesor responsable, indicando el periodo de vigencia. El asesor responsable de un tesista deberá asegurarse de la entrega del material que se haya solicitado durante la elaboración de la tesis hasta la entrega formal de un ejemplar a la Biblioteca;
- Identificación vigente con fotografía;
- Comprobante de domicilio;
- Comprobante de pago por el costo de la credencial. El formato de pago se obtiene de la página de la Biblioteca (<http://enallt.unam.mx/index.php?categoria=15&contenido=266>), y;
- Depósito como garantía para préstamo externo, el cual se reintegrará al cancelar su registro o bien podría donarse a la Biblioteca. El monto será previamente establecido por la Comisión de biblioteca.

#### V. Usuarios externos con convenio tales como servicios sociales y becarios:

- Carta del responsable del proyecto o actividad en que se especifique el periodo de tiempo en que participará;
- Identificación vigente con fotografía;
- Comprobante de domicilio;
- Comprobante de pago por el costo de la credencial. El formato de pago se obtiene de la página de la Biblioteca (<http://enallt.unam.mx/index.php?categoria=15&contenido=266>), y;
- Depósito como garantía para préstamo externo, el cual se reintegrará al cancelar su registro o bien podría donarse a la Biblioteca. El monto será previamente establecido por la Comisión de biblioteca.

**Artículo 31.** La vigencia del registro y credencial para los usuarios de la ENALLT, será:

- I. Para los alumnos de la ENALLT, de la solicitud de registro hasta el término del semestre escolar;
- II. Para los tesistas, becarios y servicios sociales desde la presentación del oficio del asesor / tutor hasta la obtención de la carta de no adeudo dentro del plazo establecido del Programa correspondiente;

III. Para el personal académico, funcionarios y administrativos, desde la solicitud de registro que puede ser al inicio de su relación laboral con la ENALLT hasta que ésta concluya;

IV. Profesores visitantes, prestadores de servicio social y becarios de licenciatura que colaboren en proyectos de investigación avalados por la ENALLT, de la solicitud de registro hasta la fecha de término de su participación en los mismos.

**Artículo 32.** El alta y/o renovación del registro de usuarios estudiantes se hará cada semestre presentando en el mostrador de referencia la documentación solicitada por perfil de usuario.

**Artículo 33.** El registro se cancela en el momento en que se deje de ser miembro activo a la ENALLT, tanto para estudiantes como trabajadores.

**Artículo 34.** Para la reposición de credencial de la biblioteca y de la tarjeta para el uso de la fotocopidora, se deberá renovar el trámite pagando las cuotas correspondientes.

## CAPÍTULO VIII

### De los Derechos

**Artículo 35.** Los usuarios universitarios, presentando su credencial actualizada de académico, alumno, ex alumno o empleado, tendrán acceso a la biblioteca y a los servicios bibliotecarios y de información que se ofrece conforme a las normas establecidas en el presente reglamento, tal como se indica en el Artículo 22 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 36** Los usuarios externos podrán tener acceso a las bibliotecas en los términos del presente reglamento.

**Artículo 37.** Todos los usuarios tienen derecho a:

I. Recibir atención respetuosa, oportuna y eficiente por parte del personal de la biblioteca;

II. Recibir orientación e información de los servicios que ofrece la biblioteca;

III. Acceso, consulta y préstamo de la colección general de la biblioteca dentro de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

IV. Consulta del catálogo automatizado y las bases de datos de la UNAM;

- V. Escuchar material audiovisual complementario a la colección de la biblioteca usando audífonos en los dispositivos de reproducción;
- VI. Presentar, al Coordinador de la Biblioteca, comentarios y sugerencias por escrito para el mejoramiento de los servicios a través del correo electrónico [biblioteca@enallt.unam.mx](mailto:biblioteca@enallt.unam.mx) o mediante el buzón ubicado en el módulo de referencia;
- VII. Usar la fotocopidora, con la compra de la tarjeta de fotocopiado, e;
- VIII. Inscribirse y tomar algún curso del programa de capacitación y actualización de Desarrollo de Habilidades Informacionales.

**Artículo 38.** Los usuarios internos, de acuerdo a su perfil, tendrán derecho a los servicios descritos en el capítulo XII:

- I. Servicio especializados de información;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo interbibliotecario;
- IV. Préstamo especial;
- V. Préstamo por periodo vacacional;
- VI. Renovación de préstamo a domicilio e interbibliotecario;
- VII. Reserva de material;
- VIII. Uso de los salones de biblioteca;
- IX. Uso del cubículo de estudio;
- X. Proponer la adquisición de materiales documentales, y;
- XI. Acceso a la Red Inalámbrica Universitaria y Acceso Remoto.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las obligaciones**

**Artículo 39.** Todos los usuarios de la biblioteca tienen la obligación de:

- I. Cumplir las disposiciones del presente reglamento, los reglamentos de las bibliotecas con las que se tenga convenio y el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM;
- II. Usar adecuadamente las instalaciones, acervo, mobiliario y equipo;
- III. Mantener un comportamiento respetuoso hacia los demás usuarios y el personal de la biblioteca;
- IV. Resguardar y cuidar sus pertenencias una vez que ingrese a las instalaciones;
- V. Responsabilizarse del material de los acervos que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- VI. Guardar silencio en cualquier área administrada por la biblioteca;
- VII. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos;
- VIII. Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones, además de fumar, hablar en voz alta y reintegrar el material al estante;
- IX. Queda prohibido introducir material inflamable;
- X. Mantener limpio el lugar utilizado y depositar la basura en los contenedores correspondientes;
- XI. Colocar el material consultado en sala en los carritos de recolección distribuidos en la biblioteca;
- XII. Responsabilizarse de la seguridad y confiabilidad de sus archivos así como de la naturaleza de la información que consulten o utilicen en los equipos de cómputo del cubículo de estudio;
- XIII. Acatar las indicaciones del personal a cargo, en caso de simulacro, siniestro o contingencia;
- XIV. Mostrar el interior de bolsas y mochilas en caso de ser solicitado por el personal de vigilancia;
- XV. Evitar la entrada al acervo con portafolios, mochilas y bolsas, e;
- XVI. Identificarse con una credencial oficial actualizada al ingresar a la Biblioteca.

**Artículo 40.** Los usuarios internos, además de lo anteriormente mencionado, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Tramitar el registro de credencial de usuario de la biblioteca según corresponda;
- II. Presentar la credencial de usuario de la Biblioteca para los servicios que la requieren;
- III. Responsabilizarse del uso que se le dé a su credencial de la biblioteca, así como de la información que proporcione;
- IV. Renovar su registro en los términos del presente reglamento;
- V. Presentar, para su registro, los materiales que se soliciten en préstamo domicilio, interbibliotecario y fotocopias;
- VI. Procurar la conservación óptima de los materiales que obtengan en préstamo y en caso de detectar deterioro, comunicarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca;
- VII. Mostrar los libros que lleven consigo al salir de la biblioteca;
- VIII. Devolver oportunamente los materiales obtenidos en préstamo;
- IX. En caso de préstamo interbibliotecario los alumnos, becarios y tesis de la ENALLT tendrán que acudir a recoger y devolver a la Biblioteca el material solicitado;
- X. Entregar los materiales obtenidos en préstamo a domicilio e interbibliotecario al cambiar su situación académica o laboral, y;
- XI. Tramitar la carta de no adeudo.

**Artículo 41.** En el caso de los investigadores o profesores visitantes, estos tendrán asignado un académico responsable, quien deberá asegurarse de la entrega del material que haya sido solicitado por el visitante durante su estadía.

**Artículo 42.** Los investigadores y profesores visitantes, adscritos a proyectos de la ENALLT, tendrán las mismas obligaciones y derechos que el personal de la Escuela durante el tiempo que dure su estadía.

**Artículo 43.** Los pasantes de las licenciaturas o de los posgrados que se imparten en la ENALLT, entregarán, con apego al artículo 20 del Reglamento General de Exámenes, un ejemplar de su tesis o tesina en formato digital, que incluya un resumen analítico y cinco palabras clave. El pasante autorizará por escrito la publicación del trabajo en el catálogo electrónico de la biblioteca.

**Artículo 44.** Los usuarios tienen la obligación de tramitar una “carta de no adeudo” en la biblioteca en los siguientes casos:

- I. Tesistas y estudiantes de licenciatura o posgrado, que concluyan el plan de estudios correspondiente o causen baja definitiva;
- II. Los miembros del personal académico y administrativo que dejen de laborar en la ENALLT. La Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Personal, solicitará a la Biblioteca el reporte y carta de no adeudo a las personas que terminen su relación laboral con la ENALLT.

## CAPÍTULO X

### De las sanciones

**Artículo 45.** Todos los usuarios y el personal son objeto de sanción cuando incurran en los siguientes hechos que son considerados como causas graves:

- I. Sustraer cualquiera de los materiales sin autorización o realización del trámite de préstamo correspondiente;
- II. Mutilar, rayar, hacer anotaciones o mal uso de cualquiera de los materiales documentales;
- III. Tener una conducta desordenada e irrespetuosa hacia otros usuarios y/o al personal que labora en la biblioteca, y;
- IV. Faltar a lo estipulado en el presente reglamento o en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

**Artículo 46.** Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones serán determinadas por la Comisión de Biblioteca y notificadas a través del Coordinador de la Biblioteca:

- I. Suspensión temporal o definitiva de los servicios;
- II. Reposición del material dañado, maltratado o extraviado y reembolso económico de su procesamiento técnico;
- III. Reembolso económico del costo del material y su procesamiento técnico, y;
- IV. Para faltas extraordinarias, se procederá de acuerdo con la Legislación Universitaria.

**Artículo 47.** En caso de no regresar el material prestado en el tiempo establecido, el usuario será acreedor a dos sanciones:

- I. Económica, por cada día y material solicitado. La cantidad será de cinco pesos mexicanos y será indicada por el sistema de préstamo automatizado, incluidos los días de asueto, fines de semana o periodos vacacionales;
- II. Suspensión del servicio. Se suspenderán su derecho a solicitar material a domicilio hasta que quede liquidada la multa, además de la suspensión de servicio de préstamo a domicilio por mismo número de días que hayan retrasado la devolución del material. En caso de incurrir nuevamente en esta falta se cancelará el servicio durante un semestre académico;
- III. Cuando se trata de préstamos interbibliotecarios, se harán acreedores a la sanción que marque la biblioteca prestataria y se cancelará el servicio durante un semestre académico, y;
- IV. Para faltas extraordinarias, se procederá de acuerdo con la Legislación universitaria.

**Artículo 48.** En caso de pérdida o maltrato del material, el usuario deberá reportarlo lo antes posible al personal de la biblioteca y reponerlo en un término de 15 días, según sea el caso:

- I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor y edición además de pagar el importe del procesamiento técnico, siempre y cuando el material original se hallase encuadernado;
- II. Si es material irrecuperable, la Coordinación notificará al usuario de algún otro título para que el importe vigente del material sea cubierto por el usuario, así como el importe del procesamiento técnico, si el material en cuestión lo requiere.

**Artículo 49.** El usuario que se conduzca de forma inapropiada dentro de las instalaciones de la biblioteca, podrá ser suspendido de todos los servicios, temporal o definitivamente, a juicio de la Comisión de Biblioteca y con base en la normatividad universitaria.

**Artículo 50.** El usuario que cometa faltas contra el personal de la Biblioteca y/o reincida en ellas, será conminado por el personal de vigilancia a que abandone las instalaciones de la biblioteca y se le suspenderá el servicio hasta nuevo aviso.

**Artículo 51.** Se les suspenderán los servicios de la biblioteca por un semestre lectivo en caso de que el usuario haga uso indebido de la credencial, tal como:

- I. Proporcionar datos falsos;
- II. Preste la credencial a otra persona;

III. Tenga dos o más credenciales de la Biblioteca, y;

IV. Cualquier mal uso de la credencial.

## CAPÍTULO XI

### De los recursos patrimoniales

**Artículo 52.** Los recursos patrimoniales están conformados por bienes muebles e inmuebles universitarios que no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental, forma parte del patrimonio universitario y deberá protegerse y preservarse, tal como se establece en el artículo 31 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Artículo 53.** Los recursos patrimoniales están conformados por los recursos documentales, de mobiliario y de equipamiento.

**Artículo 54.** Con el fin de cumplir con sus funciones, la biblioteca se conforma de varias colecciones, sus características de consulta son:

- I. *Monografías.* Conformada por los libros de las diferentes áreas de Lenguas, Lingüística, Traducción y áreas afines. Es de libre acceso y consulta.
- II. *Obras de consulta.* Colección de acceso abierto que se consulta sólo dentro de las instalaciones de la biblioteca sin posibilidad de préstamo a domicilio. Se conforma por Diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, bibliografías, catálogos, índices, resúmenes, guías, manuales, entre otros.
- III. *Publicaciones periódicas.* Conformada por fascículos de revistas. Es una colección de estantería cerrada por lo que los usuarios deberán hacer la búsqueda a través del catálogo electrónico y solicitar al bibliotecario el material requerido en el módulo de referencia con la papeleta correspondiente.
- IV. *Tesis.* Trabajos recepcionales de los alumnos de la ENALLT y áreas afines. Es una colección de estantería cerrada por lo que deberán hacer la búsqueda a través del catálogo electrónico y solicitar al bibliotecario el material requerido en el módulo de referencia con la papeleta correspondiente.
- V. *Recursos electrónicos.* Que tiene su acceso en línea y que incluye bases de datos y revistas electrónicas propias de la biblioteca y las de la Dirección General de Bibliotecas.

VI. *Archivo vertical*. Separatas de artículos de revista, ponencias, folletos, hojas sueltas y literatura gris en temas relacionados con lenguas, lingüística y traducción.

VII. *Audiovisuales*. Conformada por complementos de revistas y libros, informes y documentos institucionales, en formatos distintos al impreso.

VIII. *Fondo reservado*. Contiene la colección del libro antiguo.

IX. *Otros materiales*. Documentos internos de la biblioteca.

**Artículo 55.** Libros y materiales adquiridos con financiamiento del Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), formarán parte del acervo de la biblioteca a la conclusión del proyecto.

**Artículo 56.** Los materiales que se adquieren por donación y canje, a decisión del Coordinador de la biblioteca, forman parte de la colección de la biblioteca y, por tanto, parte de los recursos patrimoniales.

**Artículo 57.** En el caso de materiales en descarte, el Coordinador, someterá a aprobación del Comité de Biblioteca el listado de libros a descartar de la colección.

## CAPÍTULO XII

### De los servicios

**Artículo 58.** Los servicios bibliotecarios y de información son el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y presta el material documental en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de la ENALLT.

**Artículo 59.** La biblioteca proporcionará servicios de lunes a viernes de 8:30 a 19:30. Permanecerá cerrada durante los periodos vacacionales de la UNAM, así como los días no laborables establecidos en los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 60.** El servicio se podrá suspender o restringir durante el periodo inter-semestral para propósitos de inventario, mantenimiento de colecciones o de las instalaciones. La coordinación emitirá los avisos necesarios a los usuarios con la debida anticipación.

**Artículo 61.** *Orientación e información.* A través del Módulo de Referencia, el personal bibliotecario brindará orientación e información pertinente al usuario sobre los servicios

que proporciona la biblioteca, colecciones, áreas y el presente reglamento personalmente o vía telefónica.

**Artículo 62.** *Acceso y consulta de la colección general.*

**Artículo 63.** *Servicio especializados de información.*

I. *Diseminación selectiva de información:* Consiste en la elaboración de índices de nuevas adquisiciones;

II. *Alerta Bibliográfica:* Son avisos, previamente programados, sobre materiales solicitados que ya fueron obtenidos o localizados;

III. *Búsqueda de citas:* Búsqueda en las bases de datos especializadas para enlistar los documentos y las citas recibidas a trabajos publicados por académicos de la ENALLT;

IV. *Búsqueda especializadas:* Se realiza una búsqueda sistemática sobre algún tema solicitado por académicos de la Escuela, con previa solicitud, en la que se describan las características de la misma;

V. *Elaboración de bibliografías especializadas:* Consiste en elaborar una lista de referencias especializadas sobre cualquier tema de lenguas, lingüística, traducción o temas afines. Para la preparación de las bibliografías el académico seleccionará y delimitará la búsqueda (autores, temas, idiomas, fuentes de consulta, fechas de publicación, etc.) previamente.

VI. *Obtención de documentos:* Consiste en localizar y obtener, mediante compra o préstamo interbibliotecario, documentos que no se encuentren en la colección de la Biblioteca.

Todos estos servicios se realizarán previa solicitud y aceptación de los costos para los usuarios externos, si fuera el caso.

**Artículo 64.** *Préstamo en sala.* Se facilitará el material solicitado para su consulta exclusivamente dentro de las salas de lectura de la biblioteca.

**Artículo 65.** *Préstamo a domicilio.* Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio material de la biblioteca. El número de días permitido por tiempo de material, dependerá del perfil del usuario:

I. Libros y tesis:

Perfil	Ejemplares	Usuarios	Núm. de días	Renovaciones
--------	------------	----------	--------------	--------------

1	16	Dirección	15	2
2	8	Profesores de tiempo completo	15	2
3	8	Profesores de asignatura interno	15	2
4	8	Profesores de asignatura externo	15	2
5	8	Técnicos Académicos	15	2
6	8	Administrativos	15	2
7	8	Funcionarios	15	2
8	8	Alumnos de posgrado	15	2
9	8	Alumnos de licenciatura	15	2
10	4	Alumnos de diplomados	7	1
11	8	Tesista	15	2
12	4	Interbibliotecario	7	1
13	4	Usuarios externos con convenio	7	1
14	50	Préstamo especial	180	1

II. Los libros que están exentos de salir de la biblioteca son todos aquellos que tengan la leyenda "RESERVA". Los materiales de consulta tales como diccionarios, enciclopedias, atlas, etc., publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y otros que por sus características no se puedan adquirir fácilmente en caso de pérdida.

III. El usuario se hace responsable de los libros prestados y se compromete a devolverlos a más tardar en la fecha de devolución. En caso de que no cumplan con este compromiso serán sancionados con las medidas previstas en este reglamento.

**Artículo 66. Préstamo interbibliotecario.** Facilita el préstamo a domicilio de material documental propiedad de otra biblioteca a los usuarios internos de la biblioteca de manera que puedan contar con la información necesaria para el buen desempeño de sus actividades. Así mismo, los usuarios externos podrán obtener en préstamo materiales de la biblioteca a través de éste mecanismo.

Para llevar a cabo un préstamo interbibliotecario es necesario que exista previamente un convenio de colaboración entre las bibliotecas interesadas en el que se especifiquen los datos del personal autorizado para tramitar y hacer el seguimiento, los términos del convenio y los alcances.

Los convenios de colaboración deberán considerar:

- I. El horario para solicitar un préstamo interbibliotecario es de 9:30 a 18:00 horas;
- II. El máximo de materiales en préstamo interbibliotecario por biblioteca solicitante es de tres;

- III. No serán objeto de préstamo los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, documentos del Fondo reservado, materiales audiovisuales y aquellos que la biblioteca determine;
- IV. El periodo de préstamo interbibliotecario es de siete días naturales, con posibilidad de una renovación, salvo que el material sea requerido por otro usuario de la biblioteca;
- V. En caso de pérdida del material prestado por parte un usuario interno se le hará responsable de reponer el material extraviado o un material que la biblioteca solicitada indique. En caso de que sean usuarios externos, la biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado. Los responsables de las bibliotecas involucradas serán los encargados de dar el seguimiento y llevar a buen término la eventualidad;
- VI. La biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución del material prestado antes de la fecha de su vencimiento por necesidades propias de trabajo de la ENALLT;
- VII. La biblioteca realizará el trámite del servicio de préstamo interbibliotecario, desde la solicitud hasta la reserva del material, pero el usuario deberá acudir a recoger dicho material;
- VIII. Para las bibliotecas que no sean parte del Sistema Bibliotecario universitario, el convenio deberá renovarse cada año. Deberán enviar a la Coordinación de la Biblioteca la solicitud en papel membretado en donde se especifique.

**Artículo 67.** *Préstamo especial.* Se proporciona únicamente a profesores de la ENALLT para apoyo didáctico durante el periodo que comprende el semestre escolar. Para poder beneficiarse de este servicio, el coordinador de la licenciatura o jefe del departamento correspondiente deberá solicitarlo por escrito, incluyendo la lista de profesores que recibirán este tipo de préstamo.

**Artículo 68.** *Préstamo a domicilio vacacional.* Es el préstamo que se realiza durante las vacaciones administrativas a los usuarios con derecho a préstamo a domicilio y que lo solicitan dos semanas antes de que inicie el periodo vacacional. La devolución deberá realizarse durante la primera semana después de que hayan concluido las vacaciones.

**Artículo 69.** *Renovación de préstamo a domicilio e interbibliotecario.* Permite extender el periodo de préstamo del material solicitado previamente y el periodo de extensión será determinado, según el perfil del usuario.

- I. El préstamo interbibliotecario podrá realizarse por estos tres canales:
  - a. Renovación en mostrador. El usuario deberá acudir al mostrador de referencia con el o los libros que requiera renovar;
  - b. Renovación vía electrónica. Es un derecho de los estudiantes, profesores e investigadores de cualquier programa académico de la ENALLT. Se deberá enviar un correo electrónico a [biblioteca@enallt.unam.mx](mailto:biblioteca@enallt.unam.mx) solicitando la renovación de los préstamos. Este trámite deberá solicitarse al menos un día antes del término del préstamo para evitar una sanción, y;
  - c. Renovación vía telefónica. Este servicio es exclusivo en el caso de préstamos interbibliotecarios y será entre las bibliotecas partícipes a petición del usuario.
- II. Si el usuario tiene multas vigentes o material vencido, no tendrá derecho a renovar su préstamo;
- III. La renovación aplica por el mismo tiempo del préstamo original;
- IV. La renovación se podrá realizar siempre y cuando el material no existan solicitudes de apartado de otro usuario; y;
- V. No se renovará el préstamo de ningún material presentado después de la fecha de devolución.

**Artículo 70.** *Uso de la fotocopidora.* El usuario deberá adquirir una tarjeta electrónica recargable. Cabe señalar que no se podrá fotocopiar la totalidad de los materiales, por derechos de autor, únicamente se podrá fotocopiar hasta un máximo del 20% de la obra.

- I. Para la adquisición de la tarjeta y su recarga, el usuario deberá dirigirse al Módulo de Referencia en dónde se le indicará el procedimiento a seguir. El costo de la tarjeta estará sujeto a los montos aprobados por Comisión de Cuotas.
- II. La recarga de la tarjeta se realizará en el Módulo de Referencia por número de copias (50, 100, 150 y 200 copias).
- III. En caso de extravió de la tarjeta se deberá adquirir nuevamente.

**Artículo 71.** *Desarrollo de Habilidades Informativas.* Es el programa de capacitación y actualización enfocado en la comunidad académica de la ENALLT. Tiene como propósito desarrollar en la comunidad universitaria la habilidad para buscar, encontrar, recuperar y

usar efectivamente la información contenida de manera que resuelva sus necesidades de información en apego a las normatividad universitaria.

**Artículo 72.** *Reserva de materiales.* Los usuarios universitarios internos podrán solicitar el servicio siempre y cuando:

- I. Todas las copias del título solicitado estén en préstamo;
- II. No haya sido reservado previamente por otro usuario;
- III. El usuario no tenga multas pendientes o material vencido;
- IV. El libro estará en el área de reserva 2 días hábiles para su obtención, en caso de no usarlo, se asignará el siguiente usuario en la lista de espera o se colocará en la estantería, y;
- V. Se podrán reservar hasta 3 títulos.

**Artículo 73.** *Salones de la biblioteca* es exclusivamente con fines académicos y su uso deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. No se permite introducir alimentos y bebidas;
- II. Mantener la puerta cerrada;
- III. El servicio de vigilancia abrirá el salón sólo cuando el profesor llegue a impartir su clase. De la misma manera, el servicio de vigilancia se encargará de cerrar el salón al concluir la sesión;
- IV. El control remoto del aire acondicionado se solicitará en el Módulo de Referencia o en la coordinación, y;
- V. Los alumnos y estudiantes que acuden a sus clases deberán esperar al profesor en silencio y en orden fuera de la biblioteca.

**Artículo 74.** *Cubículo de Estudio.* Es un área destinada a actividades académicas individuales o grupales (hasta 4 personas).

**Artículo 75.** *Catálogo automatizado.* Se cuenta con dos computadoras que dan acceso al catálogo automatizado de la biblioteca y del sistema Bibliotecario universitario.

**Artículo 76.** *Consulta de bases de datos UNAM.* Acceso al Descubridor de Información de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

**Artículo 77.** *Acceso Remoto.* A través de la Dirección General de Bibliotecas, los estudiantes universitarios contarán con este servicio a través de una cuenta que les permitirá acceder a los recursos electrónicos desde algún equipo con acceso a internet.

**Artículo 78.** *Red inalámbrica de la UNAM.* A través de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) se ofrece a la comunidad universitaria el servicio gratuito de conexión inalámbrica a internet a través de las instalaciones universitarias para apoyar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

**Artículo 79.** *Extensión universitaria.* La biblioteca brinda a la comunidad de la ENALLT y público en general actividades de fomento a la lectura, visitas guiadas internas y eventos académicos relacionados con la misma.

## CAPÍTULO XIII

### Transitorios

**Artículo 80.** Cualquier aspecto relativo a los servicios bibliotecarios no previsto en este reglamento queda a consideración del Coordinador de la Biblioteca, previa consulta a la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 81.** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la ENALLT.

**Artículo 82.** El presente reglamento se deberá difundir por los canales institucionales de comunicación de la ENALLT, de manera que la comunidad lo conozca cabalmente.

**Artículo 83.** Se deroga todas las disposiciones anteriores que contravengan su plena aplicación y está en apego a la Legislación Universitaria vigente.

Ciudad Universitaria, a 30 de mayo de 2018.

Aprobado por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción el 14 de junio de 2018.