

Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela Nacional de Trabajo Social



Centro de Información y Servicios Bibliotecarios CISBI

Reglamento 2018

Índice

Contenido	Página
Presentación.....	3
Capítulo I De las Disposiciones Generales.....	4
Capítulo II De los Objetivos y Funciones.....	4
Capítulo III De la Estructura.....	5
Capítulo IV De los Usuarios.....	6
Capítulo V Del Horario.....	9
Capítulo VI De los Servicios.....	9
Capítulo VII De los Recursos Patrimoniales.....	11
Capítulo VIII Del Personal.....	12
Capítulo IX De las Sanciones.....	12
Transitorios	14

Presentación

El Centro de Información y Servicios Bibliotecarios, CISBI, y que para fines de este documento en adelante se denominará el Centro de Información, de la Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS), de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) forma parte del Sistema Bibliotecario de la UNAM, tiene como misión, proporcionar a la comunidad de la ENTS recursos documentales, digitales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que apoyen a las tareas sustantivas como la docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura.

El Centro de Información está abierto a la comunidad de la ENTS, universitaria, y al público en general, el cual ofrece materiales de diversas disciplinas, entre ellas de Trabajo Social, que contribuyen a complementar la formación profesional. Las colecciones que posee el Centro de Información responden a los contenidos de las asignaturas de los planes y programas de estudio de licenciatura, posgrado y líneas de investigación vigentes. Los servicios digitales y hemerográfico están conectados con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

Para dar cumplimiento al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), que establece que cada biblioteca debe contar con un reglamento donde se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios, en 1992 se aprueba el primer Reglamento del Centro de Información y Servicios Bibliotecarios de la Escuela Nacional de Trabajo Social.

En 2006, el Honorable Consejo Técnico de la Escuela avala la propuesta de modificación de dicho Reglamento, en consideración a los cambios ocurridos tanto en la infraestructura como en el tipo de servicios, el que se publica en 2007.

Con la actualización del Reglamento General del SIBIUNAM en 2010, publicado bajo el título de Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México y en virtud de los procesos de cambio en la Escuela Nacional de Trabajo Social y en la Universidad, el Reglamento del Centro de Información y Servicios Bibliotecarios es sometido nuevamente a revisión con el objeto de actualizarlo. El presente documento incorpora las modificaciones propuestas por la Comisión de Biblioteca aprobadas por el Honorable Consejo Técnico.

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Este Reglamento constituye un conjunto de reglas y preceptos de observancia obligatoria para todas las personas que hagan uso de las colecciones, los servicios y las instalaciones del Centro de Información y Servicios Bibliotecarios de la Escuela Nacional de Trabajo Social.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por el Centro de Información y Servicios Bibliotecarios, CISBI, al área creada por la Escuela para proporcionar los servicios bibliotecarios en apoyo a la docencia, investigación y extensión.

CAPÍTULO II

De los Objetivos y Funciones

Artículo 3. La misión del Centro de Información será la de proporcionar a la comunidad de la Escuela los recursos documentales y servicios bibliotecarios impresos y digitalizados de manera eficiente y oportuna, que apoyen las tareas sustantivas de la entidad.

Artículo 4. El Centro de Información tendrá como objetivo crear colecciones acordes con los planes y programas de estudio e investigación, para satisfacer las necesidades de información de su comunidad.

Artículo 5. Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Escuela, el Centro de Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar criterios académicos en la planeación, la organización y evaluación de las actividades desempeñadas;
- II. Proporcionar los servicios bibliotecarios a las y los usuarios, de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Difundir los servicios bibliotecarios y los recursos documentales entre su comunidad y público en general;
- IV. Lograr un crecimiento armónico y equilibrado de colecciones;
- V. Proporcionar las herramientas, equipos, instalaciones y sistemas necesarios para la utilización de la información en condiciones óptimas; y
- VI. Contribuir a la conservación y preservación de las colecciones UNAM.

CAPÍTULO III

De la Estructura

Artículo 6. Para cumplir con su objetivo y funciones, el Centro de Información contará con las siguientes áreas:

- I. **Coordinación.** Administra, dirige, supervisa, y evalúa las actividades para el logro de su objetivo.
- II. **Selección y Adquisición Bibliográfica.** Apoya la selección y adquiere las colecciones bibliográficas y documentales idóneas para satisfacer las necesidades de información de su comunidad.
- III. **Procesos Técnicos.** Realiza los cargos remotos de libros y el proceso menor de las diferentes colecciones documentales para garantizar su acceso.
- IV. **Circulación bibliográfica.** Proporciona los servicios bibliotecarios acordes a las necesidades de la comunidad.
- V. **Consulta.** Orienta sobre los servicios y brinda información sobre el uso y aprovechamiento de los recursos del Centro de Información y del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- VI. **Hemeroteca.** Pone a disposición las publicaciones periódicas y seriadas y la información generada por la Escuela en ese formato.

Artículo 7. El Centro de Información contará con el apoyo del órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca establecido por acuerdo del Consejo Técnico de la Escuela. Su integración y funciones están establecidas en los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

La Comisión de Biblioteca estará conformada por:

- I. La Titular de la Escuela Nacional de Trabajo Social; en su ausencia será presidida por la persona que ocupa la Secretaría General;
- II. Secretaría General;
- III. Secretaría Académica;

- IV. Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar;
- V. Coordinación del Centro de Información y Servicios Bibliotecarios, quien fungirá como Secretario;
- VI. Profesorado de la ENTS (Licenciatura y Posgrado) y del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED);
- VII. Una o un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca de la Escuela; y
- VIII. Dos alumnas o alumnos de la Escuela, uno de ellas o ellos representante del alumnado ante el H. Consejo Técnico.

Estructura y duración:

- I. Las y los representantes de la Comisión serán propuestos por la titular de la entidad académica y se hará del conocimiento del H. Consejo Técnico;
- II. El número de participantes no será mayor a 20 ni menor de 10.
- III. La duración de la Comisión será de cuatro años, y podrá considerarse para un segundo periodo similar, sólo una ocasión;
- IV. La periodicidad de las reuniones serán por lo menos al finalizar cada semestre; y las funciones de la Comisión de Biblioteca quedan suscritas en el artículo 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

CAPÍTULO IV

De las y los Usuarios

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

- I. Internos: alumnado inscrito en el sistema escolarizado, en el sistema de universidad abierta y educación a distancia, en el programa de maestría y en el programa único de especializaciones en trabajo social, en los seminarios de titulación y en intercambio académico, así como el personal académico y administrativo que labora en la Escuela.
- II. Externos: alumnado y docentes ajenos a la Escuela y público en general.
- III. Institucionales: unidades de información de instituciones públicas y privadas que establecen convenios de préstamo interbibliotecario con el CISBI.

Artículo 9. El registro del usuario interno se realizará en el área de Circulación, el trámite es personal e intransferible, para su alta la ó el usuario deberá presentar los siguientes documentos:

I. Alumnado inscrito en el sistema escolarizado, en el sistema de universidad abierta y educación a distancia y estudiantes del programa de maestría y del programa único de especializaciones en trabajo social:

- a) Comprobante de inscripción del semestre ó año en curso.
- b) Credencial de la Escuela o identificación vigente con fotografía.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Solicitud.

II. Egresados inscritos en los seminarios de titulación y en intercambio académico:

- a) Carta de registro de opción de titulación.
- b) Credencial de la Escuela o identificación vigente con fotografía.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Solicitud.

III. Personal académico y administrativo de la Escuela:

- a) Último comprobante de pago.
- b) Credencial vigente de la UNAM o identificación vigente con fotografía.
- c) Comprobante de domicilio.
- d) Solicitud.

Artículo 10. Alumnado del sistema escolarizado y egresados deberán actualizar su registro al inicio de cada año escolar; el alumnado del sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia y del Posgrado cada semestre, además de cumplir con los requisitos señalados en los incisos I y II del artículo 9.

Artículo 11. El registro del usuario se cancelará en los casos en que éste obtenga la constancia de no adeudo de libros por titulación, que el personal deje de laborar en la Escuela o por alguna situación prevista en el Capítulo IX de este Reglamento.

Artículo 12. El registro de los usuarios institucionales se realizará de la siguiente manera:

- I. Presentarán por escrito la solicitud para establecer el convenio de préstamo interbibliotecario y quedará registrado una vez que el Centro de Información acepte por escrito la petición; y
- II. La vigencia del convenio será por un año calendario (enero-diciembre).

Artículo 13. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Serán atendidos por el personal con amabilidad y respeto;
- II. Recibirán información, orientación y ayuda por parte del personal;
- III. Obtendrán apoyo en la realización de las búsquedas especializadas; y
- IV. Presentarán, por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios del Centro de Información, mismas que deberán dirigirse a la Coordinación.

Artículo 14. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervos del Centro de Información y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establecen;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal del Centro de Información;
- V. Mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia cuando sea requerido;
- VI. Presentar en el módulo de vigilancia al momento de salir los materiales en préstamo a domicilio; y
- VII. Acatar las indicaciones del personal del Centro de Información en caso de simulacro, siniestro o contingencia, con apego a lo establecido por la Comisión Local de Seguridad.

Artículo 15. Los usuarios deberán abstenerse de:

- I. Fumar, introducir alimentos, bebidas y golosinas;

- II. Manipular adhesivos o instrumentos punzo-cortantes que pongan en riesgo la integridad del material bibliohemerográfico;
- III. Subir el tono de voz o utilizar instrumentos de voz, sonido e imagen que alteren el orden o interfieran con las actividades de los demás usuarios;
- IV. Realizar actividades como impartir clase a grupos escolares o manualidades; y
- V. Permanecer en las áreas de catálogos y consulta automatizada si no requiere información.

CAPÍTULO V

Del Horario

Artículo 16. El horario de servicio del Centro de Información será de lunes a viernes, de 8:30 a 21:30 horas y sábados de las 8:30 a las 13:30 horas.

Artículo 17. Se suspenderán los servicios:

- I. Los días de descanso obligatorio y periodos vacacionales que la UNAM determine;
- II. En caso necesario o de fuerza mayor la Coordinación del Centro de Información, decidirá el cierre del mismo, con previo aviso y difundirlo a la comunidad de la Escuela.

CAPÍTULO VI

De los Servicios

Artículo 18. El Centro de Información proporcionará los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo interbibliotecario;
- IV. Consulta especializada;
- V. Reserva;
- VI. Orientación e información;
- VII. Préstamo de Cubículos.

Artículo 19. Préstamo interno. Consistirá en facilitar el material a los usuarios, para ser utilizado exclusivamente dentro de la sala de lectura.

- I. El usuario podrá consultar máximo tres libros a la vez, al desocuparlos deberá dejarlos en los carritos recolectores.
- II. La consulta de las publicaciones periódicas, tesis, trabajos recepcionales y audiovisuales requerirá que el usuario presente una identificación vigente y la boleta de préstamo.

Artículo 20. Préstamo a domicilio. Consistirá en facilitar material a los usuarios internos registrados para que los utilicen fuera de las instalaciones del CISBI.

- I. El usuario podrá solicitar hasta un máximo de tres libros por préstamo;
- II. El periodo de préstamo será:
 - a) Alumnado y personal administrativo por siete días naturales;
 - b) Personal académico por tres semanas;
 - c) Egresados inscritos en las diversas opciones de titulación por dos semanas;
- III. El plazo puede prorrogarse por un periodo igual, siempre y cuando el préstamo no esté vencido o el material no esté en lista de espera por otro usuario;
- IV. No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales deteriorados y únicos; las colecciones de consulta, de publicaciones periódicas, de tesis y trabajos recepcionales, de reserva, así como de audiovisuales; y
- V. La Coordinación o Jefatura de la Biblioteca podrán autorizar préstamos a plazos distintos en situaciones especiales al personal académico-administrativo de la Escuela.

Artículo 21. Préstamo interbibliotecario. Consistirá en poner a disposición de los usuarios internos los materiales documentales de otras bibliotecas. A su vez se corresponde con el mismo préstamo a usuarios institucionales con base en los convenios establecidos para tal fin.

- I. El horario de servicio será de 8:30 a 19:00 horas de lunes a viernes;
- II. No se prestarán los materiales descritos en el artículo 20 inciso IV;
- III. Se prestarán como máximo 3 libros por biblioteca solicitante;
- IV. El periodo de préstamo es de 7 días hábiles, con derecho a una renovación en caso de que el material no sea requerido por el Centro de Información;
- V. El Centro de Información realizará el trámite de este servicio a usuarios internos de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; y
- VI. La Biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado.

Artículo 22. Consulta especializada. Consistirá en brindar acceso a recursos electrónicos, bases de datos y multimedia.

- I. Para el uso de estos recursos, el usuario debe delimitar con anticipación el perfil temático de interés y se atenderán las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad del equipo.

Artículo 23. Reserva. Consistirá en garantizar la disponibilidad de materiales básicos o únicos a los usuarios para su consulta en períodos de mayor demanda. Se presta una obra por usuario dentro de la sala de lectura y éste debe proporcionar una identificación oficial con fotografía.

Artículo 24. Orientación e información. Consistirá en atender cualquier petición de información por parte de los usuarios, sobre servicios, acervos y demás cuestiones del Centro de Información.

Artículo 25. Cubículos. Consistirá en facilitar a los usuarios un espacio cerrado con equipo de cómputo y pizarrón para el trabajo grupal, este servicio se brinda bajo las siguientes condiciones:

- I. Se prestará a usuarios internos previa solicitud y depósito de credencial;
- II. El préstamo será por 4 horas como máximo dependiendo de la demanda; y
- III. El grupo será de 3 como mínimo a 6 como máximo.

Artículo 26. Fotocopiado. Consistirá en la reproducción parcial de los materiales bibliográficos y hemerográficos del CISBI. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes con los derechos de autor. Solo se permitirá la fotocopiar de manera parcial y en sala, los materiales bibliográficos y hemerográficos.

CAPÍTULO VII

De los Recursos Patrimoniales

Artículo 27. Para apoyar sus funciones, el Centro de Información posee un acervo especializado conformado por las siguientes colecciones:

- I. General (Libros impresos o digitales);
- II. Obras de consulta;
- III. Tesis y trabajos recepcionales;
- IV. Publicaciones periódicas o no periódicas, en digital o impresas;
- V. Recursos electrónicos;
- VI. Audiovisuales; y
- VII. Otros.

Artículo 28. Los bienes muebles e inmuebles que la Universidad destine al Centro de Información no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO VIII

Del Personal

Artículo 29. La Coordinación del Centro de Información, con base en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM deberá ser profesional de la bibliotecología ó experiencia en la administración de bibliotecas ó tener preparación equivalente, como la Licenciatura en Trabajo Social.

Artículo 30. Las obligaciones del personal del Centro de Información, serán las siguientes:

- I. Cumplir el presente Reglamento y vigilar la observancia de las disposiciones que del mismo deriven;
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios del CISBI;
- III. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios; y
- IV. Vigilar el uso adecuado de las colecciones.

CAPÍTULO IX

De las Sanciones

Artículo 31. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, dependiendo de la magnitud de la falta, podrá ser motivo de suspensión temporal

o definitiva de los servicios bibliotecarios, a consideración de la Coordinación del Centro de Información.

Artículo 32. El maltrato, la mutilación, la sustracción del material documental y el mal uso de los recursos electrónicos de información, serán considerados como causa grave de responsabilidad para los usuarios del Centro de Información y dará lugar a la imposición de sanciones previstas en los artículos 87 y 90 del Estatuto General de la UNAM y demás normas atinentes de la Legislación Universitaria, así como el Reglamento Interno del H. Consejo Técnico.

- I. Independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor, se le suspenderá definitivamente los servicios bibliotecarios; y
- II. Se consignará al Tribunal Universitario, dando la notificación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, para el procedimiento correspondiente.

Artículo 33. Cuando el usuario devuelva el material de préstamo a domicilio e interbibliotecario en fecha vencida se hará acreedor a una sanción económica por cada día natural de atraso por cada libro.

- I. Se le suspenderá el servicio al usuario que adeude material; y
- II. La multa estará determinada por la Comisión de Biblioteca.

Artículo 34. Se suspenderá el préstamo interbibliotecario a la Biblioteca solicitante, en caso de retraso en la devolución de la(s) obra(s), por un lapso igual al que demoró en entregarlo.

Artículo 35. En caso de pérdida o maltrato del material bibliográfico, se deberá reportar inmediatamente en la Coordinación y reponerlo en un término de quince días, con las siguientes alternativas:

- I. Reponer el material con otro ejemplar igual;
- II. Si el material ya no está disponible, la Coordinación decidirá el monto a pagar o determinará qué tipo de material podría sustituirlo; y
- III. Pagar el costo de la encuadernación.

Artículo 36. Se suspenderán los servicios por un semestre lectivo al usuario que incurra en las siguientes faltas:

- I. Proporcione datos falsos;
- II. Haga mal uso de la credencial;
- III. Tenga dos o más registros; y
- IV. Cometa faltas contra el personal del Centro de Información o reincida en ellas.

Transitorios

Primero. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Coordinación del Centro de Información.

Segundo. El presente Reglamento será revisado y aprobado cada cuatro años, por la Comisión de Biblioteca y el H. Consejo Técnico.

Tercero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Escuela.