



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE BIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---



2006

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RECTOR  
JUAN RAMÓN DE LA FUENTE

SECRETARIO GENERAL  
ENRIQUE DEL VAL BLANCO

COORDINADOR DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
RENÉ DRUCKER COLÍN

## INSTITUTO DE BIOLOGÍA

DIRECTORA  
TILA MARÍA PÉREZ ORTIZ

SECRETARIO ACADÉMICO  
FERNANDO A. CERVANTES REZA

SECRETARIA TÉCNICA  
NOEMÍ CHÁVEZ CASTAÑEDA

COORDINADORA DE BIBLIOTECA  
GEORGINA ORTEGA LEITE

### COMITÉ DE BIBLIOTECA

NOEMÍ CHÁVEZ CASTAÑEDA  
ALFONSO O. DELGADO SALINAS  
FAUSTO R. MÉNDEZ DE LA CRUZ  
HERMILO JORGE QUERO RICO  
GEORGINA ORTEGA LEITE

## Índice

Capítulo I. Disposiciones generales.....	5
Capítulo II. De los objetivos y funciones de la Biblioteca.....	6
Capítulo III. De la estructura de la Biblioteca.....	7
Capítulo IV. De los usuarios, sus derechos y obligaciones...	11
Capítulo V. De los servicios.....	14
Capítulo VI. Del personal de la Biblioteca.....	20
Capítulo VII. De los recursos patrimoniales.....	21
Capítulo VIII. De las sanciones .....	21
Transitorios.....	22

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE BIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## CAPÍTULO I Disposiciones Generales

*Artículo 1°.*- La finalidad del presente reglamento es establecer y dar a conocer información sobre los objetivos, funciones, estructura, recursos disponibles y servicios que proporcionan el conjunto de bibliotecas del Instituto de Biología de la Universidad Nacional Autónoma de México (IBUNAM), a su comunidad y todas aquellas personas interesadas en utilizar sus servicios, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interno del IBUNAM y del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

*Artículo 2°.*- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Biblioteca del IBUNAM, aquella que comprende los acervos de la Biblioteca General y de las dos Estaciones de Biología.
- II. Servicios bibliotecarios, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliohemerográfico, audiovisual y, en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos del IBUNAM.
- III. Acervo Histórico o Fondo Reservado, es el conjunto de obras y documentos que por su antigüedad y valor histórico para el IBUNAM y para el estudio de las ciencias biológicas en general, se conservan en una sección especial de la Biblioteca General. Contiene obras de importancia que incluyen libros, manuscritos, fotografías, revistas antiguas, dibujos, grabados, pinturas y otras ilustraciones científicas, tanto del fondo de origen proveniente de instituciones antecesoras al IBUNAM, como aquellos materiales que por sus características y relevancia para la Institución requieran conservarse en este fondo.
- IV. Usuarios, son los beneficiarios de los servicios proporcionados por la Biblioteca del IBUNAM: instituciones, personal académico, estudiantes, personal administrativo y público en general; según lo establecido en los artículos del 21 al 24 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

## CAPÍTULO II De los Objetivos y Funciones de la Biblioteca.

*Artículo 3°.*– Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas del IBUNAM, la Biblioteca tiene por objetivos:

- I. Proporcionar información bibliográfica y documental de manera oportuna y eficiente, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades de investigación, docencia y extensión cultural de la comunidad académica del IBUNAM y de aquellas personas cuyos intereses estén vinculados de alguna forma a los programas académicos y de difusión de la Institución.
- II. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología biológicas.
- III. Utilizar servicios computarizados y de informática, así como toda tecnología apropiada para el manejo de la información.
- IV. Constituir acervos que sean representativos de las diferentes áreas de las ciencias biológicas y afines, para apoyar a los proyectos de investigación, docencia, difusión y extensión del IBUNAM.
- V. Informar y difundir a los usuarios los servicios bibliotecarios disponibles.
- VI. Además de los objetivos mencionados, se observarán aquellos emanados del Capítulo II artículo 5° del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

*Artículo 4°.*– La Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Seleccionar y adquirir el material bibliográfico a través de la compra, canje y donación.
- II. Organizar los materiales bibliográficos que integran las distintas colecciones para su consulta.
- III. Difundir el contenido del acervo, las nuevas adquisiciones y los servicios que se ofrecen.
- IV. Conservar y proteger las colecciones documentales.
- V. Proporcionar servicios de información, consulta y préstamo de materiales bibliográficos
- VI. Difundir servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades sustantivas de la Institución.

- VII. Orientar a los usuarios a fin de que hagan un uso más efectivo de los recursos de información disponibles, empleando medios manuales y electrónicos.
- VIII. Incorporar las innovaciones tecnológicas vinculadas a los servicios bibliotecarios.
- IX. Establecer convenios de colaboración con otras bibliotecas afines.
- X. Atender las quejas y sugerencias de los usuarios.
- XI. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y de aquellas disposiciones emanadas del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

### CAPÍTULO III. De la Estructura de la Biblioteca

*Artículo 5°.-* La Biblioteca está adscrita a la Secretaría Técnica y es supervisada por un Coordinador de Biblioteca, con cargo académico-administrativo, quien es responsable de coordinar las áreas técnicas y de servicios, que son atendidas por personal académico, bibliotecarios administrativos y personal de apoyo.

La estructura orgánica consiste de tres bibliotecas: la Biblioteca General y las dos bibliotecas de las subdependencias foráneas del IBUNAM ubicadas en las Estaciones Biológicas de Chamela en Jalisco y de Los Tuxtlas en Veracruz. Las bibliotecas foráneas dependen funcionalmente de la Biblioteca General y cuentan con la asesoría de un organismo colegiado que es el Comité de Biblioteca.

*Artículo 6°.-* El Coordinador de Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar y evaluar todas las actividades que se realizan en la Biblioteca del IBUNAM.
- II. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las actividades de la Biblioteca con la asesoría del Comité de Biblioteca.
- III. Informar a la Autoridad del IBUNAM, a la Secretaría Técnica y al Comité de Biblioteca acerca de las actividades que se desarrollan en la Biblioteca.
- IV. Promover el desarrollo profesional y la capacitación del personal asignado a la Biblioteca.

- V. Representar a la Institución en reuniones u otros foros relacionados con la Biblioteca.
- VI. Asegurar que las publicaciones que edita el IBUNAM se encuentren en su Biblioteca.
- VII. Asegurar la conservación del patrimonio bibliográfico, iconográfico y documental del IBUNAM, por medio de su depósito en la Biblioteca.
- VIII. Prever las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para adquisición, preservación y encuadernación de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- IX. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los que fueron asignados.

*Artículo 7°.-* El Comité de Biblioteca es un órgano colegiado del IBUNAM el cual está integrado, en concordancia con el Artículo 53 del Reglamento Interno del IBUNAM y el Capítulo VII, Artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, por:

- I El Secretario Técnico del IBUNAM quien lo habrá de presidir.
- II. El Coordinador de Biblioteca.
- III. Un miembro del personal académico por cada uno de los departamentos que conforman el IBUNAM.

*Artículo 8°.-* El Comité de Biblioteca tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Autoridad del IBUNAM, al Consejo Interno y al Coordinador de Biblioteca en cuestiones relacionadas con el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- II. Plantear las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca tomando en consideración el Capítulo II Artículo 5° del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- III. Seleccionar el material documental para ser adquirido, a partir de los requerimientos bibliográficos que el personal académico y demás usuarios le hagan llegar.
- IV. Supervisar la conservación del patrimonio bibliográfico, iconográfico y documental del IBUNAM

- V. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
- VI. Opinar sobre las necesidades de personal, servicios y la ampliación de espacios.
- VII. Modificar y actualizar el Reglamento de Biblioteca cuando sea necesario y presentarlo al Consejo Interno para su aprobación.
- VIII. Aquellas otras atribuciones que se desprendan de su naturaleza, como casos no previstos en este Reglamento .

*Artículo 9°.-* Para realizar sus actividades la Biblioteca del IBUNAM está organizada en las siguientes áreas, mismas que están bajo responsabilidad de su personal académico:

- I. Desarrollo de Colecciones Bibliográficas.
- II. Procesos Técnicos.
- III. Servicios a Usuarios.
- V. Servicios Especializados de Información.
- VI. Acervo Histórico.
- VII. Comunicación y Enlace.

*Artículo 10°.-* Funciones que se desarrollan en las diferentes áreas:

- I. Área de Desarrollo de Colecciones Bibliográficas:
  - a) Seleccionar y adquirir el material documental (libros y publicaciones periódicas), conforme a los requerimientos de información de los usuarios, además de las necesidades de actualización en las áreas temáticas de interés del IBUNAM.
  - b) Contribuir al fortalecimiento de las colecciones bibliográficas por medio de los convenios de canje y donación.
  - c) Registrar y organizar las publicaciones periódicas.
  - d) Preservar la colección de publicaciones periódicas por medio de la restauración y encuadernación.



e) Actualizar las suscripciones a fin de mantener las colecciones de publicaciones periódicas completas.

## II. Procesos Técnicos:

- a) Recibir las adquisiciones y mantener registros actualizados de las tres bibliotecas del IBUNAM.
- b) Preparar físicamente los materiales bibliográficos para integrarlos a las colecciones.

## III. Servicios a Usuarios:

- a) Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Biblioteca del IBUNAM.
- b) Hacer cumplir las disposiciones establecidas para cada uno de los servicios conforme a lo expresado en los artículos 18 al 25 del presente Reglamento.
- c) Prestar los materiales bibliográficos de las diferentes colecciones y controlar el uso y conservación de cada una de las obras.

## IV. Servicios Especializados de Información:

- a) Realizar la búsqueda, recuperación, análisis bibliográfico y documental, solicitado por el personal académico, en bases de datos nacionales e internacionales.
- b) Apoyar a los usuarios en el manejo de sistemas automatizados y en consultas especializadas.
- c) Supervisar y realizar el intercambio de documentos por vía electrónica.
- d) Realizar entregas selectivas de información al personal académico del IBUNAM de acuerdo a sus perfiles de interés.

## V. Acervo Histórico:

- a) Organizar, enriquecer, registrar y preservar el Acervo Histórico del IBUNAM.
- b) Proporcionar el servicio de consulta a proyectos de investigación que involucran el uso de estas obras.

## VI. Comunicación y Enlace:

- a) Desarrollar productos electrónicos basados en el acervo del IBUNAM.
- b) Promover los servicios de la Biblioteca a través de medios impresos o electrónicos.
- c) Establecer convenios de colaboración con bibliotecas afines.

## CAPÍTULO IV

### De los usuarios, derechos y obligaciones

*Artículo 11°.-* Se distinguen dos categorías de usuarios, internos y externos:

#### I. Usuarios Internos.

- a) Personal académico del IBUNAM.
- b) Personal administrativo del IBUNAM.
- c) Investigadores visitantes y profesores externos que imparten cursos en el IBUNAM.
- d) Estudiantes adscritos al IBUNAM, entre los cuales se consideran: a los inscritos en el Posgrado, a los registrados en los programas de servicio social, becarios, tesistas y estudiantes de apoyo incorporados a los diferentes Departamentos o Subdependencias del IBUNAM.
- e) Otros acreditados por la Secretaría Académica a solicitud expresa de los Departamentos o Subdependencias del IBUNAM definidos como personal asociado.

#### II. Usuarios Externos:

Aquellas personas que no pertenecen al IBUNAM pero que demandan los servicios bibliotecarios que se proporcionan a través de una solicitud expresa de material bibliográfico o hemerográfico.

*Artículo 12°.-* Los usuarios tienen los siguientes derechos:

- I. Ser atendidos con amabilidad y respeto por el personal de la Biblioteca.

- II. Recibir información, orientación y la ayuda que requieran para cubrir sus necesidades de información bibliohemerográfica.
- III. Obtener en préstamo interno el material, según lo señalado en el Artículo 17° Fracción I del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, acerca de su uso exclusivo dentro de la sala de lectura de la Biblioteca.
- IV. Permanecer en la Biblioteca en el horario establecido según el Capítulo V Artículo 18° del presente reglamento.
- V. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios proporcionados o sugerir aquellos que consideren deben brindarse, ya sea de manera verbal o por escrito ante la Secretaría Técnica o directamente a la Coordinación de Biblioteca.
- VI. Los demás que se deriven del presente reglamento.

Los usuarios internos tienen además los siguientes derechos:

- VII. Obtener préstamo externo del material bibliográfico.
- VIII. Hacer uso del servicio de préstamo interbibliotecario.
- IX. Solicitar que se extienda una constancia de no adeudo a la Biblioteca, cuando así lo requiera.
- X. El personal académico podrá consultar los libros y revistas de la colección en un horario más amplio al establecido para todos los demás usuarios bajo el esquema de estantería abierta o de libre acceso al acervo de la Biblioteca.
- XI. Los estudiantes y personal asociado podrán obtener su registro en la Biblioteca para tener derecho al préstamo externo siempre y cuando sean acreditados por la Secretaría Académica conforme lo establece el Artículo 44 del Reglamento Interno del IBUNAM.

*Artículo 13°.-* Las obligaciones de los Usuarios son:

- I. Utilizar de manera correcta los servicios de la biblioteca y seguir las siguientes indicaciones:
  - a) Evitar comportamientos que perturben el orden en las salas de lectura como son: hablar en voz alta, platicar o hacer uso de teléfonos celulares y aparatos electrónicos cuyo sonido transgreda las recomendaciones de silencio.

- b) No fumar dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- c) No introducir algún tipo de bebidas, alimentos o animales vivos.
- II. Observar cada una de las disposiciones establecidas para el uso y la conservación de los materiales documentales, equipo y mobiliario de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- III. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier modalidad de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- V. Reportar al personal de la Biblioteca las anomalías que perciba en los materiales bibliohemerográficos, equipo o mobiliario.
- VI. Evitar dañar, mutilar o extraviar el material bibliohemerográfico, de lo contrario será motivo de las sanciones contempladas en el Artículo 34° del presente Reglamento.
- VII. Devolver el material bibliográfico cuando el personal académico se ausente de la Institución por un período mayor de un mes.
- VIII. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- IX. Revalidar su registro en los términos del presente Reglamento.

*Artículo 14°.-* Los usuarios internos obtendrán su registro de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- I. Los estudiantes adscritos y personal asociado al IBUNAM deberán entregar una fotografía tamaño infantil, adjuntando una copia del formato de registro electrónico que acredita su adscripción al Instituto.
- II. El personal académico de nueva contratación será registrado en el momento en que la Secretaría Académica lo notifique a través de un comunicado.
- III. El personal académico visitante, investigadores y profesores externos serán registrados mediante formato electrónico notificando el período de su permanencia.

*Artículo 15°.-* La vigencia del registro del usuario de la Biblioteca cesará cuando:

- I. Los miembros del personal académico o administrativo dejen de laborar en el Instituto.
- II. El investigador invitado concluya su visita.
- III. El profesor externo deje de impartir cursos en el Instituto.
- IV. El personal asociado concluya sus actividades y así lo notifique la Secretaría Académica del Instituto.
- V. El estudiante concluya las actividades para las cuales fue aceptado y la Secretaría Académica lo notifique oportunamente a la Biblioteca.
- VI. El usuario incumpla el Capítulo IV Artículo 13° del presente Reglamento.

*Artículo 16°.-* La actualización del registro de usuarios internos se lleva a cabo en la Coordinación de Biblioteca anualmente, quedando exentos de este trámite el personal académico y administrativo del IBUNAM.

*Artículo 17°.-* Para tener derecho al servicio de biblioteca, los usuarios externos deberán registrarse y portar un gafete de Biblioteca, el cual se les proporciona al ingresar al IBUNAM.

## CAPÍTULO V De los Servicios

*Artículo 18°.-* La Biblioteca General tiene un horario de servicio de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas para el público en general. Para el personal académico del IBUNAM el servicio será de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas en días laborables. Este horario puede ser modificado por la Autoridad, a propuesta del Coordinador de Biblioteca.

*Artículo 19°.-* Los Servicios que brinda la Biblioteca del IBUNAM, en concordancia con el Capítulo VI artículo 17° del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM son:

- I Información y orientación, proporcionados mediante una atención directa y expedita que le facilita al usuario el acceso ágil a los recursos de información de la biblioteca, así como la utilización de los mismos.
- II Consulta, es el servicio proporcionado con materiales de referencia para responder a una pregunta específica.

- III. Catálogos al público, permiten la localización de todos los tipos de materiales bibliohemerográficos disponibles en el acervo.
- IV. Estantería abierta, consiste en brindar acceso abierto sólo al personal académico del IBUNAM y a aquellos usuarios autorizados.
- V. Préstamo externo, es el derecho que se otorga al usuario interno para uso de los materiales bibliohemerográficos fuera de la biblioteca.
- VI. Información especializada, consiste en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica por medios manuales o electrónicos para la elaboración de bibliografías, además de la localización y obtención de documentos a solicitud del personal académico del IBUNAM.
- VII. Préstamo interbibliotecario, permite a los usuarios internos obtener en préstamo material bibliohemerográfico de otras bibliotecas. De manera recíproca, la Biblioteca del IBUNAM otorgará este servicio a las bibliotecas con las que se tenga convenio, conforme a los criterios del Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).
- VIII. Material en reserva, incluye aquellos materiales bibliográficos que a petición del personal académico del IBUNAM o por su alta demanda se colocan aparte del acervo general y sólo pueden ser consultados en sala u otorgados en préstamo externo con autorización del Coordinador.
- IX. Apartado de Libros, este servicio permite al usuario interno reservar un libro que se encuentre prestado, para lo cual es necesario acudir al Módulo de Servicio y dejar sus datos y el título del libro que se desea reservar. La Biblioteca retendrá los materiales en el momento de su devolución o renovación. El apartado tendrá una duración de 48 horas después de lo cual dicho material podrá ser prestado a otro usuario.
- X. Préstamo de materiales no impresos, que comprende obras en microformato, materiales cartográficos y copias de materiales audiovisuales: diapositivas, casetes y discos compactos. A excepción de los microformatos, los demás materiales pueden ser solicitados como préstamo externo.
- XI. Reprografía, consiste en permitir al usuario la fotoduplicación del material de la biblioteca.
- XII. Difusión de novedades bibliográficas, consiste en dar a conocer a los usuarios a través de un boletín, las nuevas adquisiciones y noticias bibliográficas de interés.

- XIII. Consulta al Acervo Histórico, se proporciona mediante acceso restringido.
- XIV. Servicio de Lectura en sus salas.

*Artículo 20°.-* El Préstamo Externo de material se otorga conforme a las siguientes condiciones:

- I. Sólo se otorgará al usuario interno, y con algunas restricciones a bibliotecas con las que se tenga convenio de préstamo interbibliotecario.
- II. Es personal e intransferible, el usuario al que se le otorgue, será responsable del trato y devolución de la obra.
- III. Para el personal académico del IBUNAM, el préstamo será de hasta 10 obras monográficas, por un período máximo de 30 días y hasta cinco fascículos o volúmenes de revistas por un período máximo de cinco días, renovables por el mismo lapso, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el préstamo y el material no sea requerido por otro usuario.
- IV. Los estudiantes con credencial vigente del IBUNAM, personal administrativo y personal asociado podrán obtener un máximo de tres obras en préstamo para su consulta fuera de la biblioteca; las obras monográficas por un período de cinco días hábiles y las revistas por tres días hábiles, con derecho a renovarlo hasta por una ocasión, siempre y cuando la renovación se haga dentro de la fecha de devolución y el material no haya sido requerido por otro usuario.
- V. Para realizar este servicio el bibliotecario deberá registrar el material en préstamo a nombre del usuario e indicarle la fecha de vencimiento. Al devolver el material, el bibliotecario lo descargará en presencia del usuario, quien deberá permanecer para verificar esta acción a fin de protegerse y evitar cualquier reclamación posterior.
- VI. No serán objeto de préstamo para uso externo, las obras de consulta general o especializada, tales como: enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, anuarios, almanaques, etc., así como los materiales audiovisuales originales, obras del Acervo Histórico, libros en reserva y fascículos de revistas de reciente adquisición.

*Artículo 21°.-* Los Préstamos Especiales se otorgan conforme a las siguientes condiciones:

- I. Los libros adquiridos a través de presupuesto externo otorgado a proyectos de investigación estarán en préstamo especial con el

investigador hasta la finalización del proyecto con el cual fueron adquiridos. Una vez concluido este compromiso, el investigador deberá reintegrar los libros a la Biblioteca.

- II. Si el personal académico requiere de un préstamo especial, deberá solicitarlo al Comité de Biblioteca, quien evaluará la solicitud y dará respuesta en un plazo no mayor de 15 días especificando, en su caso, las condiciones del préstamo.

*Artículo 22°.-* La Biblioteca podrá establecer convenios de Préstamo Interbibliotecario y de Intercambio de Documentos con otras instituciones según los siguientes criterios:

- I. Establecer convenios con otras Instituciones de acuerdo a la afinidad en las áreas de investigación del IBUNAM.
- II. A petición de los usuarios internos.
- III. A propuesta de otras instituciones y dependencias externas, interesadas en suscribir intercambios con la Biblioteca, con base en las normas que rijan a los convenios.

*Artículo 23°.-* El Préstamo Interbibliotecario se sujetará a las siguientes normas:

- I. En el caso de que los usuarios internos requieran Préstamo Interbibliotecario, la Biblioteca tramitará este servicio desde la solicitud, hasta la devolución del material solicitado.
- II. El usuario será responsable de la totalidad de los materiales prestados y de su estado de conservación.
- III. La biblioteca con quien se tenga convenio actualizado podrá solicitar libros de la Biblioteca del IBUNAM reservandolos con anticipación y llevarlos en préstamo con la presentación de la forma correspondiente debidamente llenada, sellada y firmada.
- IV. El préstamo de libros será de un máximo de tres ejemplares por biblioteca, por un período de cinco días hábiles con derecho a renovarlo hasta por una ocasión. La renovación estará sujeta a que se haga con antelación vía telefónica, fax o por correo electrónico siempre y cuando no haya sido requerida por otro usuario.
- V. No se autoriza el Préstamo Interbibliotecario de los siguientes materiales: obras de consulta, materiales audiovisuales y obras del Acervo Histórico, tesis, publicaciones periódicas y materiales bibliográficos adquiridos para



los proyectos de investigación con recursos extraordinarios, mientras estos estén vigentes.

- VI. En el caso de las publicaciones periódicas se proporciona el servicio de fotocopia de manera gratuita, mediante la presentación de las papeletas correspondientes; asimismo se puede solicitar el envío de archivos por medios electrónicos. Este servicio será válido previo establecimiento y/o renovación del convenio de Préstamo Interbibliotecario.

*Artículo 24°.-* La Biblioteca del IBUNAM podrá suspender los convenios de Préstamo Interbibliotecario en cualesquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo.
- II. Cuando la biblioteca solicitante no haya renovado el convenio.
- III. Por acuerdo de ambas partes.

*Artículo 25°.-* Reprografía: Todos los materiales, a excepción del material del Acervo Histórico y obras anteriores a 1940, se pueden fotocopiar atendiendo a la Ley Federal de Derechos de Autor y con las precauciones pertinentes para su conservación. Este servicio se ofrece bajo los siguientes lineamientos:

- I. Los usuarios sólo podrán obtener fotocopias del material de la Biblioteca.
- II. No se permite el fotocopiado total de libros, tesis o revistas.
- III. Este servicio tendrá un costo, determinado por la Secretaría Administrativa del IBUNAM.

*Artículo 26°.-* Acervo Histórico.

- I. La consulta de obras del Acervo Histórico sólo se podrá llevar a cabo dentro de la Biblioteca y se sujetará a las siguientes disposiciones:
  - a) El acceso al acervo está restringido al personal autorizado.
  - b) Toda consulta deberá ser atendida por el académico responsable de esta área, el Coordinador de Biblioteca o bien por la persona a que éste último delegue tal responsabilidad.
  - c) El usuario podrá solicitar dos volúmenes de obras monográficas o revistas a la vez, y un ejemplar en el caso de iconografías.

- d) El usuario que consulte el material deberá llenar previamente un formato donde haga constar sus datos personales, el objeto, la materia de investigación y el tipo de servicio que requiere.
  - e) Los usuarios que no formen parte del personal académico del IBUNAM, llenarán una solicitud de servicio en el que expondrán el propósito de la consulta y las obras que desean revisar.
  - f) Para el manejo y consulta de los materiales de este acervo los usuarios se sujetarán a las indicaciones del responsable.
  - g) El servicio de consulta podrá ser negado en función del estado de la obra, o bien cuando esta se encuentre en restauración.
- III. El servicio de reproducción de obras del acervo está supeditada al estado de conservación de las mismas. Las cuotas por recuperación de reproducción documental, serán establecidas en concordancia con las de la Biblioteca Nacional.
- IV. Los préstamos especiales de obras del acervo está supeditado a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio Universitario de la UNAM. El préstamo de obras del acervo para exposiciones será otorgado bajo las siguientes condiciones:
- a) Las solicitudes serán presentadas ante la Dirección del IBUNAM, al menos tres meses antes de la muestra, especificando las condiciones y características de la exposición, y un certificado de formalización de una póliza de seguro.
  - b) La Biblioteca hará los trámites correspondientes para la autorización ante la Dirección General de Patrimonio Universitario.
  - c) La transportación, y su devolución serán supervisadas por la Biblioteca.

## CAPÍTULO VI

### Del Personal de la Biblioteca

*Artículo 27°.-* De acuerdo al artículo 27° del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad, el IBUNAM procurará nombrar como Coordinador de Biblioteca a un profesional en el área de bibliotecología.

*Artículo 28°.-* A fin de garantizar la calidad y continuidad en la prestación del servicio bibliotecario, la Autoridad del IBUNAM procurará el establecimiento de una

plantilla de personal académico y de apoyo, que sea suficiente para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

*Artículo 29°.-* Las obligaciones del personal de Biblioteca son:

- I. Cubrir las actividades encomendadas según su puesto y proyectos asignados en su horario de contrato.
- II. Realizar las tareas específicas que se les asignen según el área en la que laboran.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- IV. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.
- V. Proporcionar los servicios de manera eficiente.

*Artículo 30°.-* Los derechos del personal de Biblioteca son:

- I. Ser tratado con amabilidad y respeto.
- II. En concordancia con el artículo 26 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el personal tiene derecho de participar en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.
- III. Recibir facilidades e insumos necesarios para realizar sus actividades.

## CAPÍTULO VII De los Recursos Patrimoniales.

*Artículo 31°.-* Los materiales bibliográficos y documentales que constituyen el acervo de la Biblioteca del IBUNAM y forman parte del Patrimonio Universitario son:

- I. Colección monográfica integrada por bibliografía especializada y de actualidad en diferentes áreas de la Biología.
- II. Obras de consulta que incluyen materiales especializados y de carácter general en diferentes formatos impresos y electrónicos.
- III. Publicaciones periódicas conformadas por revistas científicas e índices impresos y electrónicos.
- IV. Materiales cartográficos.
- V. Tesis de licenciatura y posgrado.

VI. Material microfilmado y audiovisuales.

VII. Obras del Acervo Histórico.

*Artículo 32°.-* El acervo, equipo, bienes muebles e inmuebles que el IBUNAM adquiera y/o desarrolle situado en sus bibliotecas no podrán utilizarse con fines distintos a los que fueron asignados, el Coordinador estará pendiente de su preservación y mantenimiento.

*Artículo 33°.-* El acervo y demás bienes, se pueden incrementar, agrupar, dividir o descartar, según sean las necesidades de la Biblioteca.

*Artículo 34°.-* En el caso de la oferta de depósito o donaciones de material bibliográfico, tanto de fondos especializados en las ciencias biológicas, como de acervos multidisciplinarios, el Comité de Biblioteca evaluará la conveniencia de aceptarlas.

## CAPÍTULO VIII De las Sanciones

*Artículo 35°.-* Las sanciones por incumplimiento del presente Reglamento, podrán ser:

- I. Extrañamiento verbal o por escrito, suspensión temporal o definitiva cuando los usuarios o el personal de la Biblioteca observen conductas inapropiadas.
- II. Suspensión temporal de los servicios, aplicable en los siguientes casos:
  - a) Cuando el usuario no devuelva el material prestado en la fecha indicada, la sanción es la suspensión del préstamo externo durante dos días por cada día de retraso en la entrega.
  - b) La acumulación de tres sanciones significará la pérdida de la condición de usuario hasta por un año.
  - c) El extravío de obras del acervo de la Biblioteca dará lugar a la suspensión del préstamo externo hasta el momento en que el responsable reponga el material extraviado. No se permitirá reponer el material por medio de fotocopias, cuando la obra no esté disponible deberá cubrir su costo comercial actual, además deberá pagar los gastos de encuadernación y proceso técnico.

- d) El maltrato por accidente de obras del acervo de la Biblioteca por el usuario, dará lugar a la suspensión del servicio de préstamo, hasta que éste restaure o reponga la obra.

III. Suspensión definitiva de los derechos como usuario por:

- a) Sustracción indebida de algún material de la Biblioteca.
- b) Mutilación total o parcial de las obras.
- c) Daños físicos deliberados a personas, equipo, mobiliario o inmueble.
- d) Robo.

*Artículo 36°.-* El extrañamiento verbal o por escrito, la suspensión temporal y la definitiva serán aplicadas por el Coordinador y la Autoridad.

*Artículo 37°.-* Los casos de suspensión definitiva serán turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM para que sean tomadas las medidas legales y jurídicas pertinentes.

## TRANSITORIOS

Primero. El Reglamento fue elaborado por el Comité de Biblioteca para su aprobación por el Consejo Interno, con base en la normatividad vigente y a lo establecido en el Reglamento Interno del IBUNAM.

Segundo. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del IBUNAM.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan la plena aplicación del presente Reglamento.

Aprobado por el Consejo Interno del IBUNAM, el día 24 de noviembre de 2006.