

*REGLAMENTO
DE SERVICIOS DE
LA BIBLIOTECA*



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

*CENTRO DE NANOCIENCIAS
Y NANOTECNOLOGIA*

Ensenada, B.C.

La Biblioteca del Centro de Nanociencias y Nanotecnología (CNyN) de la UNAM, forma parte del Sistema Bibliotecario de la UNAM cuya definición, funciones y organización figuran en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La Biblioteca del CNyN tiene como propósito proporcionar a los integrantes de esta comunidad los recursos bibliográficos y servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna que permitan apoyar los fines del Centro como son, entre otros: las actividades de enseñanza e investigación básica y especializada en las diferentes áreas que se desarrollan. También, es función de la biblioteca, aplicar criterios académicos en la planificación y prestación del servicio; así como adecuar los servicios a los avances de la ciencia y la tecnología en materia de información y documentación.

CAPITULO I

FUNCIONES Y ESTRUCTURA

Art 1º. Este reglamento tiene por objeto regular los servicios bibliotecarios del CNyN así como los derechos y obligaciones que tendrán los usuarios, definidos en el Capítulo III de este reglamento.

Art. 2º. La biblioteca del CNyN tiene por objetivo: Apoyar, con servicios de información, las actividades de investigación y docencia

Art 3º. La Biblioteca del CNyN tiene las siguientes funciones:

- I. Seleccionar el material documental, manteniendo un equilibrio en las diferentes áreas de investigación y enseñanza.*
- II. Adquirir oportunamente los materiales documentales seleccionados, con el objeto de mantener actualizadas las diferentes colecciones de la biblioteca.*
- III. Organizar, conservar y controlar el acervo de la Biblioteca.*
- IV. Proporcionar servicio a los usuarios de manera eficiente, oportuna y suficiente.*
- V. Difundir entre sus usuarios los diferentes servicios que proporciona.*

Art 4º. Por usuarios y servicios bibliotecarios se entiende lo siguiente:

Usuarios: Los beneficiarios de los servicios bibliotecarios proporcionados por la biblioteca del CNyN.

Servicios bibliotecarios: El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental.

Art 5º. Estructura organizacional de la Biblioteca

- I. Comisión de biblioteca*
- II. Responsable de Biblioteca*
- III. Bibliotecario (Jefe de Biblioteca)*

Art 6º. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, la biblioteca CNyN contará con una Comisión de Biblioteca como órgano de apoyo a las labores bibliotecarias, mismo que quedará integrado de la siguiente manera:

- I. El director de Centro, quien la preside; en su ausencia lo hará el académico que designe el director del Centro.*
- II. El responsable de la Biblioteca, quien fungirá como secretario.*
- III. Dos miembros del personal académico electos por el Consejo Interno, la duración de su nombramiento será de 2 años.*
- IV. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca.*

Art. 7º. El personal académico nombrado por el Consejo Interno deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Realizar fundamentalmente actividades de investigación o docencia en la institución.*
- II. Tener cuando menos dos años de servicio en la institución.*
- III. No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.*

Art. 8º. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. *Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca.*
- II. *Seleccionar el material documental, a partir de las sugerencias que le haga llegar el personal académico y demás usuarios.*
- III. *Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la biblioteca*
- IV. *Opinar sobre las necesidades de personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios.*
- V. *Presentar al Consejo Interno el Reglamento de Biblioteca, así como las modificaciones al mismo.*
- VI. *Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental en cualquier formato, compra de mobiliario y equipo especializado.*
- VII. *Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.*

CAPITULO II COLECCIONES

El conjunto de la colección de libros y revistas que guarda la Biblioteca constituye el acervo de la misma. El acceso a dicho acervo permite al usuario seleccionar personalmente los materiales de su interés y conocer la colección.

ART 9º. *La Biblioteca consta de las siguientes colecciones:*

- I. *Colección General: conformado por monografías en el área científica. Su préstamo es en sala y a domicilio.*
- II. *Material de consulta: Diccionarios, Enciclopedias, Manuales, Índices, Catálogos, Tablas, etc., para orientar y resolver consultas rápidas, quedando restringido su préstamo en sala.*
- III. *Acervo Hemerográfico: constituido por títulos de revistas científicas, en diferentes formatos, y periódicos. Con el fin de preservar la colección queda en reserva al préstamo a domicilio.*
- IV. *Acervo de Tesis: conformado por tesis y tesinas de licenciatura, maestría y doctorado que se realizan en el CNYN. Su préstamo es en sala y a domicilio.*

- V. *Acervo de Vídeos: compuesto por vídeos en diversos temas. Su préstamo es en sala y a domicilio.*

CAPITULO III

USUARIOS

Art 10 °. Para efectos del presente reglamento, los usuarios se agrupan en:

I. Usuarios Internos:

- a). Personal académico (Investigadores y Técnicos Académicos)*
- b). Personal Administrativo y de Confianza*
- c). Estudiantes UNAM (Doctorado, Maestría)*
- d). Estudiantes asociados (CICESE-UNAM)*
- e). Académicos visitantes, previamente presentados al personal bibliotecario.*

II. Estudiantes de Licenciatura UNAM

III. Usuarios externos:

- a). Todos los excluidos en los incisos anteriores.*

Art 11 °. Son obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.*
- II. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.*
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.*
- IV. Mantener un ambiente de tranquilidad y respeto para los ocupantes de la Biblioteca:*
 - a) Evitar hablar en voz alta.*
 - b) Mantener Celulares y radios en modo vibratorio.*
 - c) Abstenerse de fumar dentro de la biblioteca.*

- d) Abstenerse de introducir cualquier tipo de bebida y/o alimentos.*
- e) Abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de actividad distinta a la finalidad inherente a la Biblioteca.*
- V. Abstenerse de ingresar al recinto con bolsas y portafolios.*
- VI. Colocar los materiales consultados en los carritos destinados para ello. NO intercalarlos en el acervo*
- VII. Abstenerse de efectuar cualquier tipo de anotación sobre los materiales.*
- VIII. Denunciar toda mutilación o sustracción del material.*
- IX. Presentar la credencial de usuario, toda vez que el personal así lo solicite.*
- X. Responsabilizarse de la actualización de los datos de su registro personal.*
- XI. Observar el orden de llegada para solicitar atención por parte del personal.*
- XII. Toda vez que el Consejo Interno del Centro conceda el permiso de sabático o comisión mayor de un mes a un miembro del Personal académico, éste deberá devolver todos los libros que tenga en préstamo antes de su partida.*
- XIII. Cuando un estudiante termine su trabajo de tesis, deberá entregar todos los libros que tenga en préstamo y recabar la firma de no adeudo del responsable de la Biblioteca para poder presentar examen de grado.*
- XIV. De los Coordinadores:*
- a) Los asesores, deberán verificar, antes de entregar cualquier constancia a los estudiantes asociados al CNYN, que NO tengan adeudo de libros u otros materiales de la biblioteca e informar a la biblioteca oportunamente de la baja de sus estudiantes con el propósito de recuperar los materiales prestados.*
- b) Los coordinadores de los diferentes posgrados y el coordinador de la Licenciatura tendrán la obligación de informar, 15 días antes, a la biblioteca cuando un alumno este próximo a presentar examen de grado, de candidatura o si por alguna razón causara baja.*

CAPITULO IV

SERVICIOS

ART 12°. Con el fin de fomentar el uso de la Biblioteca del CNyN, los servicios están orientados a proporcionar de manera ágil y sencilla el acceso a las colecciones a través de:

- I. Catálogo automatizado (monografías y publicaciones periódicas)*
- II. Acceso libre a la estantería del acervo bibliográfico.*
- III. Búsqueda y recuperación de información digital*
- IV. Bases de datos*
- V. Fotocopias*
- VI. Listado de nuevas adquisiciones*
- VII. Préstamo.*
 - a) Interno: los lectores podrán hacer uso de las diferentes colecciones de la Biblioteca dentro de la sala de lectura correspondiente y con opción a fotocopias, NO libros completos.*
 - b) Externo: préstamo de material de la biblioteca fuera del recinto de la biblioteca Para gozar de este servicio es necesario que el usuario obtenga la credencial de la biblioteca, la cual deberá ser resellada en su debido momento.*
 - c) Interbibliotecario. Material con que no cuenta la biblioteca, se obtiene por medio de préstamos interbibliotecarios con otras bibliotecas con las cuales se ha establecido un convenio de préstamo mutuo.*
- X. Referencia*
- XI. Reserva*

Art 13º. La Biblioteca del Centro proporciona servicios en horario continuo; de lunes a jueves de 9:00 a 17:30 horas y los viernes de 9:00 a 17:00 horas. Los días de asueto sindical el horario quedara a consideración del responsable de la Biblioteca.

Art 14º. El personal académico tendrá acceso a la Biblioteca mediante huella digital, previamente registrada en el sistema de acceso, todos los días del año sin estar sujetos a horario.

Art 15º. Los usuarios internos, a consideración de la Comisión de Biblioteca y del Consejo Internos del CNyN, tendrán acceso a la Biblioteca mediante huella digital, previamente registrada en el sistema de acceso, respetando el horario establecido para ello.

PRÉSTAMOS EXTERNOS

El plazo de los préstamos externos estará determinado por la clasificación de los libros de acuerdo a su demanda.

ART 16º. El préstamo externo es personal e intransferible.

ART 17º. Los libros solicitados con mayor frecuencia, tienen un plazo de préstamo de una semana. Los libros con demanda intermedia y de los cuales existen copias suficientes, tienen un plazo de dos semanas. Los libros de baja demanda, tienen un plazo de cuatro semanas.

Art 18º. El préstamo para los investigadores invitados, será a través del investigador que lo invita, quien deberá responsabilizarse junto con la Biblioteca de recogerle los libros prestados antes de la finalización de su estancia en el Centro.

Art 19º. El préstamo puede ser renovado, ya sea por teléfono, a través de la página web o en los recintos de la Biblioteca, siempre que el plazo correspondiente no haya expirado y la obra no haya sido reservada por otro usuario. Mientras el lector tenga material cuyo préstamo esté vencido, no se le prestará otro material. El usuario tiene derecho a dos renovaciones por libro.

Art 20º. Si un libro prestado es solicitado por otro usuario, se adjuntará la solicitud con el nombre del solicitante a la tarjeta de préstamo del libro, procediendo a prestarlo en el orden de las solicitudes recibidas.

Art 21º. El personal académico tendrá derecho de préstamo de hasta veinte libros por un período máximo de 60 días naturales. El resto de

los usuarios internos tendrán derecho a 10 libros por 30 días naturales.

Art 22°. Los estudiantes de Licenciatura UNAM y usuarios externos tendrán derecho de préstamo de hasta 5 libros por un período de 10 días.

Art 23°. Para préstamos externos, los estudiantes UNAM y estudiantes asociados deberán estar inscritos en el posgrado UNAM o CICESE-UNAM respectivamente, así como, los estudiantes de Licenciatura UNAM a su carrera correspondiente. Es obligación del estudiante renovar su credencial trimestral o semestralmente según sea el caso. Los teístas de licenciatura deberán presentar una carta de apoyo de su asesor cada vez que se le requiera.

Art 24°. El asesor estará encargado de supervisar que sus estudiantes cumplan con los reglamentos de la biblioteca. En particular, no deberá firmar la boleta de inscripción correspondiente a cada periodo académico si el estudiante tiene un adeudo de cualquier índole con la Biblioteca.

Art 25°. Todos los usuarios, al firmar la tarjeta de préstamo, se hace responsable absoluto de los materiales. Es decir, por la pérdida, el maltrato o retraso de la entrega de los mismos.

Art 26°. Los usuarios con credencial de la Biblioteca del CNyN-UNAM, en todos los casos que soliciten préstamo externo, deberán ajustarse a los términos del presente reglamento.

Art 27°. Dos veces al año deben de regresarse los libros para llevar a cabo el inventario. Esto será una semana antes de salir de vacaciones de verano y de invierno.

Art 28°. El personal académico podrá solicitar, a través de la biblioteca, por medio del préstamo interbibliotecario, material bibliográfico localizado en otras instituciones.

Art 29°. En ocasiones muy especiales, consideradas por el responsable de la Biblioteca, los usuarios internos podrán solicitar para uso fuera de la biblioteca, pero dentro del CNyN, bajo su responsabilidad personal, el préstamo de las obras a que se refiere los incisos II) y III) del artículo 9°.

Art 30°. El préstamo de material bibliográfico únicamente tendrá lugar en el horario de servicio. Fuera de ese horario, el material únicamente será de consulta.

Art 31°. Los usuarios externos y estudiantes de licenciatura UNAM únicamente tendrán derecho de permanecer en el recinto de la biblioteca en horario de servicio.

Art 32°. De los libros adquiridos con ingresos extraordinarios (proyectos), se consideran los siguientes puntos:

1. Tan pronto se adquiriera el libro por ingresos extraordinarios, deberá entregarse a la Biblioteca para su registro correspondiente.

2. Se harán préstamos especiales de los libros adquiridos con fondos de proyectos, los cuales se renovarán al menos una vez al año.

3. Estos libros podrán permanecer con el investigador que los adquirió mientras que:

a) No sean solicitados por otro usuario, en cuyo caso tendrán que facilitarlo a la Biblioteca por un tiempo no menor de una semana y en las fechas que se les indique por el responsable de la Biblioteca.

b) No sean requeridos por la Biblioteca para su verificación e inventario.

4. Sin excepción, todos estos libros serán incorporados al acervo de la Biblioteca, una vez que el proyecto externo por el cual se adquirieron, llegue a su terminación.

Art 33°. Las bibliografías adquiridas para los diferentes departamentos como: Taller mecánico, cómputo y administración, se renovarán al menos una vez al año.

Art 34°. Se declararán en reserva.

a) Los materiales que señalen los investigadores con relación a los cursos que ellos impartan, durante el tiempo que duren dichos cursos.

Los libros en reserva se sujetarán a términos especiales de préstamo y podrán renovarse mientras no exista otro usuario que los solicite.

Art 35°. Es obligación de los estudiantes internos incisos I c), I d) y II del art 10°, entregar 2 ejemplares de su trabajo final de tesis debidamente encuadernadas.

Art 36°. Es obligación de los usuarios devolver los materiales cuando se van ausentar del CNyN por más de 2 semanas.

CAPITULO V

ADQUISICIONES

La prospección de materiales de interés constituye una responsabilidad colectiva del personal académico del Centro. Para su realización, el personal de la Biblioteca aportará información sobre la actividad editorial dentro del campo, fundamentalmente en base a catálogos. Los usuarios que pueden sugerir la adquisición de libros es el personal CNyN.

CAPITULO VI

PERSONAL BIBLIOTECARIO

Art. 37°. Para mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios el Responsable de la Biblioteca y los Bibliotecarios procurarán la formación, capacitación y actualización del personal de la biblioteca.

Art. 38°. El personal de la biblioteca debe cumplir el presente Reglamento y colaborar en la supervisión de la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven y además:

- I. Difundir entre los usuarios el Reglamento interno de la Biblioteca.*
- II. Atender al usuario con respeto y eficiencia.*
- III. Proponer políticas, procedimientos y acciones para mejorar la calidad de los servicios.*
- IV. Notificar al usuario de las devoluciones y renovaciones del material en caso de fecha vencida o por vencerse.*
- V. Se encuentra facultada para reclamar la devolución de los materiales, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.*

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

Art. 39º. Conforme al artículo 32 del Reglamento General del Sistema bibliotecario de la UNAM, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio documental es considerado como causa grave de responsabilidad.

Se aplicarán las sanciones correspondientes en los siguientes puntos:

- I. Cualquier pérdida o daño al material, causará sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento, quedando inhabilitado el servicio de préstamo hasta que se cumpla la sanción a la que se haya hecho acreedor el usuario responsable*
- II. Por cada día natural de retraso en la devolución de los libros prestados, el usuario se hará acreedor a una suspensión del servicio según indique el sistema de préstamo, la sanción se aplicará a partir de la fecha en que se entregue el material.*
- III. En caso de pérdida del material documental, los usuarios deberán reponerlo con un nuevo ejemplar original. Si el título está agotado, se sustituirá por otro que designe el responsable de la biblioteca, en el lapso de un mes a partir del momento en que fue reportado.*
- IV. Mientras el usuario no reponga el material perdido según lo especificado, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio.*
- V. Cuando el material prestado llegue a sufrir algún daño por parte del usuario, éste deberá cubrir el importe de su restauración.*
- VI. Por incumplimiento en la entrega de los materiales de préstamo interbibliotecario el servicio será suspendido hasta la devolución del material y se deberá cubrir el*

importe por concepto de multa de la institución prestadora del material.

- VII. A los usuarios que quebranten estas reglas se le suspenderá el acceso a la biblioteca, fuera de horario, por un mes. En caso de reincidir se le suspenderá el acceso, fuera de horario, y los servicios de biblioteca indefinidamente, hasta que resuelva la Comisión de Biblioteca.*
- VIII. El préstamo de material es personal e intransferible. El usuario que preste su nombre se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo.*

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor, una vez que haya sido aprobado por Consejo Interno.

TERCERO. - Cualquier situación no prevista en este Reglamento, se ajustará a las disposiciones de la Comisión de Biblioteca.

CUARTO. - La derogación del presente Reglamento o sus futuras modificaciones se podrán hacer a propuesta de la Comisión de Biblioteca previa revisión del Consejo Interno y entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

DIRECTORIO DEL PERSONAL

<i>M.C. Citlali Martínez Sisniega</i>	<i>citlali@cnyun.unam.mx</i>	<i>Ext.387</i>
<i>Lic. Ana Bertha Patrón Martínez</i>	<i>apatron@cnyun.unam.mx</i>	<i>Ext.422</i>

