



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL  
DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS  
FILMOTECA UNAM

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACION**

Ciudad Universitaria

Diciembre 5, 2019

# TABLA DE CONTENIDO

Integrantes Comisión de Biblioteca	3
Introducción	4
<b>CAPITULO 1</b>	
De las disposiciones generales	5
<b>CAPITULO II</b>	
De la Misión, objetivos y funciones	5
<b>CAPITULO III</b>	
De la Estructura	6
<b>CAPITULO IV</b>	
De la Comisión de Biblioteca	8
<b>CAPITULO V</b>	
Del Horario	8
<b>CAPITULO VI</b>	
De los Servicios	9
<b>CAPITULO VII</b>	
De los Usuarios	12
<b>CAPITULO VIII</b>	
Del Personal	13
<b>CAPITULO IX</b>	
De los Recursos patrimoniales	14
<b>CAPITULO X</b>	
De las Sanciones	15
<b>Transitorios</b>	15

# COMISION DE BIBLIOTECA

Lic. Hugo Villa Smythe  
Presidente

Lic. Miguel Angel Recillas Herrera  
Secretario

Antonia Rojas Ávila  
Representante del Centro de Documentación

Lic. Jorge David Martínez Micher  
Cineasta Albino Alvarez Gómez  
Lic. Rosa María Aysa Bernat  
María Gloria Angélica Hernández Flores  
Vocales

# Introducción

El presente Reglamento ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Reglamento General de Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Con ello se da cumplimiento al artículo 4o. de dicho reglamento que a la letra dice “Con el objeto de salvaguardar la información documental en cualquier formato, cada biblioteca contará con su propio reglamento en el que se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios. Este ordenamiento será elaborado por la respectiva Comisión de Biblioteca y aprobado por el Consejo técnico, interno o asesor, o por el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, conforme a los principios del presente reglamento y a las características generales que establezca la Dirección General de Bibliotecas”.

La Dirección General de Actividades Cinematográficas presenta a la comunidad universitaria y público en general, la Normatividad Interna de su Centro de Documentación especializado en cinematografía.

El presente Reglamento constituye un conjunto de reglas y preceptos que se establecen con una **observancia obligatoria** para todas las personas que hagan uso de las colecciones, los servicios e instalaciones del Centro de Documentación.

## **Capítulo I**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación del Centro de Documentación de la Dirección General de Actividades Cinematográficas/Filmoteca UNAM, de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (RG-SIBIUNAM).

**Artículo 2.** El Centro de Documentación es un área de apoyo que depende directamente de la Subdirección de Acervos de esta Dirección.

## **Capítulo II**

### **DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Artículo 3.** La misión del Centro de Documentación es proporcionar a la comunidad universitaria, personal de la entidad y público en general los diferentes recursos documentales y los servicios de información de manera eficiente y oportuna.

**Artículo 4.** El Centro de Documentación es una Unidad de Información especializada en cinematografía cuyos objetivos son:

- a) Satisfacer las necesidades y demandas de acceso a información pertinente, actualizada y oportuna de la comunidad de estudiantes, profesores, académicos, investigadores universitarios y público en general.
- b) Servir de apoyo a los planes y programas de estudio de la docencia y la investigación, así como a la difusión de la cultura cinematográfica en la Universidad Nacional Autónoma de México y la sociedad en su conjunto.

**Artículo 5.** Las funciones del Centro de Documentación son las siguientes:

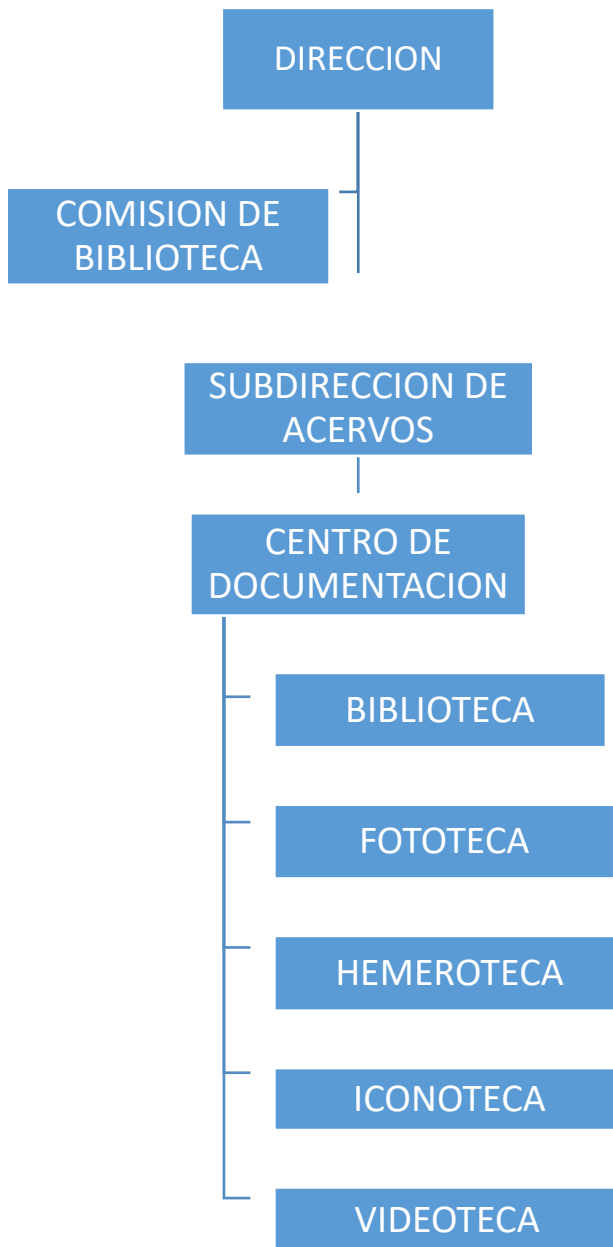
- a) Seleccionar y adquirir en forma permanente, material bibliográfico, hemerográfico, iconográfico y audiovisual especializado en cinematografía con el fin de mantener su acervo actualizado.
- b) Controlar, organizar, preservar y conservar las colecciones documentales en custodia de la Dirección General de Actividades Cinematográficas/Filmoteca UNAM a fin de ponerlas al servicio de la comunidad universitaria y público en general
- c) Proporcionar a los usuarios los servicios bibliotecarios y de información en forma precisa y oportuna, por medios manuales o automatizados.
- d) Orientar e instruir al usuario en el uso óptimo de los recursos de información y servicios bibliotecarios disponibles en el Centro de Documentación, de tal forma que se estimulen, el estudio, la investigación y la difusión de la cultura cinematográfica.
- e) Crear, desarrollar y actualizar permanentemente las Bases de Datos que contienen los catálogos de las distintas colecciones documentales bajo su custodia.
- f) Utilizar los recursos tecnológicos que ayuden a la preservación y conservación de las colecciones documentales entregados a su custodia.
- g) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

### Capítulo III DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 6.** Para realizar sus funciones el Centro de Documentación está conformado por las siguientes áreas:

- a) Biblioteca
- b) Fototeca
- c) Hemeroteca
- d) Iconoteca
- e) Videoteca

#### ORGANIGRAMA



**Artículo 7.** Las funciones de la Biblioteca son:

- a) Seleccionar, adquirir, catalogar y conservar los recursos documentales en sus distintos formatos.
- b) Proporcionar los servicios bibliotecarios y de información de acuerdo con la normatividad establecida.
- c) Actualizar permanentemente los materiales que conforman sus colecciones.
- d) Proporciona y solicitar el Préstamo Interbibliotecario.
- e) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de las colecciones bibliográfica y hemerográfica.
- f) Proporcionar el servicio de reprografía.

**Artículo 8.** Las funciones de la Fototeca son:

- a) Catalogar y conservar las colecciones fotográficas entregadas a su custodia.
- b) Proporcionar los servicios de acceso y consulta de los materiales fotográficos de acuerdo con la normatividad establecida.
- c) Realizar procesos básicos de conservación a los materiales fotográficos que lo requieran.
- d) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la colección fotográfica.
- e) Digitalizar las colecciones fotográficas para coadyuvar a su preservación y fácil acceso.
- f) Proporcionar el servicio de reproducción digital.

**Artículo 9.** Las funciones de la Hemeroteca son:

- a) Seleccionar, adquirir, catalogar y conservar los materiales hemerográficos.
- b) Actualizar permanentemente los materiales que conforman la colección hemerográfica.
- c) Proporcionar los servicios de acceso y consulta de los recursos hemerográficos de acuerdo con la normatividad establecida.
- d) Proporcionar el servicio de reprografía.

**Artículo 10.** Las funciones de la Iconoteca son:

- a) Catalogar y conservar los materiales iconográficos entregados a su custodia.
- b) Proporcionar los servicios de acceso y consulta de los materiales iconográficos de acuerdo con la normatividad establecida.
- c) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de la colección iconográfica.
- d) Digitalizar las colecciones iconográficas para coadyuvar a su preservación y fácil acceso.
- e) Proporcionar el servicio de reproducción digital.

**Artículo 11.** Las funciones de la Videoteca son:

- a) Catalogar y conservar los materiales videográficos entregados a su custodia
- b) Proporcionar los servicios de acceso y consulta de los materiales videográficos de acuerdo con la normatividad establecida.
- c) Mantener actualizado el Inventario patrimonial de la colección de videos.
- d)
- e) Proporcionar el servicio de reproducción digital.

## **Capítulo IV DE LA COMISION**

**Artículo 12.** En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 18, Capítulo VII del RG-SIBIUNAM, la Comisión de Biblioteca de la Dirección General de Actividades Cinematográficas está conformada por:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| a) Titular de la dependencia        | Presidente                                |
| b) Subdirector de acervos           | Secretario                                |
| c) Jefe del Depto. de Documentación | Representante del Centro de Documentación |
| d) 2 Subdirectores                  | Vocales                                   |
| e) 1 Jefe de Unidad Administrativa  | Vocales                                   |
| f) 1 Jefe de Biblioteca             | Vocal                                     |

**Artículo 13.** De acuerdo con el artículo 20, Capítulo VII del RG-SIBIUNAM, las funciones de la Comisión de Biblioteca son:

- a) Colaborar en la definición de las políticas de organización interna y servicios del Centro de Documentación
- b) Colaborar en la definición de las políticas de desarrollo y crecimiento del Centro de Documentación.
- c) Seleccionar y/o sugerir los materiales documentales que debe adquirir en Centro de Documentación.
- d) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y de información del Centro de Documentación.
- e) Prever las necesidades presupuestarias del Centro de Documentación para la adquisición de materiales documentales en cualquier formato, compra de mobiliarios y equipo especializado.
- f) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados al Centro a fin de que sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
- g) Asegurarse de que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en el área de biblioteca del Centro de Documentación.
- h) Determinar las medidas generales en cuanto a días y horarios para garantizar los servicios bibliotecarios y de información.
- i) Conocer y vigilar los planes de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal.
- j) Vigilar el cumplimiento de las observaciones que la Dirección General de Bibliotecas realice al Centro de Documentación.
- k) Vigilar la observancia del presente reglamento.
- l) Revisar, modificar y/o actualizar, si es necesario cada 2 años el presente reglamento.
- m) El comité de Biblioteca del Centro tendrá 2 sesiones ordinarias al año: una en junio y la segunda en noviembre y extraordinarias cada vez que convoque su Presidente.

## **Capítulo V DEL HORARIO**

**Artículo 14.** El Centro de Documentación proporcionará servicios en horario continuo de 08:30 a 20:00 horas de lunes a viernes.



**Artículo 15.** Durante los periodos vacacionales, días de asueto, festivos y feriados establecidos por la Administración Central de la UNAM el Centro de Documentación permanecerá cerrado, así como en caso de siniestro, inventario o fumigación.

**Artículo 16.** Ningún usuario podrá ingresar o permanecer en el Centro de Documentación fuera del horario de servicio.

## **Capítulo VI DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 17.** Los servicios que brinda el Centro de Documentación son:

- a) Prestamos en sala
- b) Préstamo a domicilio
- c) Préstamo a cubículo o Departamento
- d) Préstamo Interbibliotecario
- e) Videoteca
- f) Servicios electrónicos de información
- g) Orientación e información
- h) Reproducción de documentos.
- i) Visitas guiadas.

**Artículo 18.** En virtud de que el 90% de los materiales que conforman las colecciones del Centro de Documentación son ejemplares únicos o colecciones especiales, el Centro de Documentación funciona bajo el sistema de estantería cerrada.

**Artículo 19.** Los materiales que se autorizan para salir del Centro son: libros, revistas, videos y DVD'S.

**Artículo 20.** Préstamo en Sala consiste en proporcionar los recursos documentales y de información a los usuarios dentro de las Instalaciones del Centro, en el horario establecido. Este tipo de préstamo se proporcionará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Todas las colecciones documentales del Centro están disponibles para el préstamo en sala.
- b) El servicio se prestará a usuarios internos y externos.
- c) Los usuarios externos deberán presentar una identificación vigente con fotografía.
- d) Los materiales deberán solicitarse mediante una Papeleta de préstamos debidamente requisitada o solicitud mediante oficio si se trata de alguna colección especial

**Artículo 21.** Préstamo a domicilio. Consiste en facilitar los documentos y materiales a los usuarios internos registrados para que los utilicen fuera de las instalaciones del Centro. Este tipo de préstamo se proporcionará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Los únicos materiales susceptibles de este tipo de préstamo son los libros, revistas, videos y DVD'S que resguarda el Centro de Documentación.
- b) Se prestarán hasta 3 libros, revistas, videos y/o DVD'S por un plazo no mayor de tres días hábiles, renovable por una sola vez, mediante la presentación de la obra.
- c) Los materiales deberán solicitarse mediante papeleta de préstamo.
- d) El servicio de préstamo para fines de semana se otorgará el viernes de 08:30 a 12:00 hrs. devolviendo las obras prestadas el lunes siguiente de 08:00 a 12:00 hrs.
- e) Durante los periodos vacacionales se suspenderá el préstamo a domicilio.

**Artículo 22.** Préstamo a cubículo o Departamento de la DGAC consiste en proporcionar libros, revistas, videos y DVD'S únicamente a usuarios internos que por la naturaleza de su labor requiera consultar los materiales en sus áreas de trabajo. Este tipo de préstamo se proporcionará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Se prestarán hasta tres libros, revistas y/o videos por un plazo no mayor de treinta días naturales, renovable por una sola vez, mediante la presentación de la obra.
- b) Los materiales deberán solicitarse mediante oficio y/o papeleta de préstamo donde se especifique la actividad o proyecto para el cual se emplearán los materiales.
- c) Los préstamos son intransferibles. Los usuarios que firman las papeletas de préstamo serán los responsables del buen trato y uso de las obras, así como la devolución de las mismas en tiempo y forma.
- d) El Departamento de Personal de la Dirección General de Actividades Cinematográficas deberá solicitar, previamente, carta de no adeudo de materiales al Centro de Documentación del personal que cause baja de la Dependencia.
- e) Al final de cada año, entre el 1° y 10 de diciembre, los usuarios deberán reintegrar al Centro de Documentación todos los materiales que les hayan sido prestados a fin de realizar el inventario anual.

**Artículo 23.** Préstamo Interbibliotecario consiste en proporcionar a los usuarios institucionales los materiales del Centro de Documentación y a su vez solicitar documentos a otras bibliotecas para ser utilizados por los usuarios internos. Este tipo de préstamo se proporcionará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Los únicos materiales susceptibles de este tipo de préstamo son los libros y revistas que resguarda el Centro.
- b) El servicio se proporcionará a cualquier biblioteca del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- c) El préstamo se realizará mediante el establecimiento de un Convenio Bilateral suscrito por las autoridades que ambas Instituciones designe.
- d) La vigencia del Convenio será de un año y podrá ser renovado cuando ambas partes estén de acuerdo.
- e) Se prestarán hasta tres libros por un plazo no mayor de cinco días hábiles, renovable por una sola vez. La renovación deberá solicitarse a más tardar el día del vencimiento del préstamo original mediante la presentación de la obra.
- f) Los ejemplares únicos y las obras agotadas no son susceptibles de Préstamo Interbibliotecario; el Centro de Documentación podrá proporcionar una reproducción cuyo costo cubrirá la biblioteca solicitante quien, además, será responsable del buen uso que se dé a dicha reproducción.
- g) Toda solicitud de préstamo deberá ser acompañada de la Forma de Préstamo Interbibliotecario (original y copia) debidamente requisitada, fechada, con las firmas autorizadas y sellada. Deberá llenarse una Forma por cada título que se solicite.
- h) Todos los gastos de correo, mensajería, reproducción de materiales o cualquier otro que se genere por el servicio será cubierto por la biblioteca solicitante.
- i) La biblioteca solicitante será responsable de la seguridad y buen uso del material recibido en préstamo, y correrán por su cuenta todos los gastos de restauración en caso de que los ejemplares recibidos en préstamo sufran algún daño; en caso de pérdida de la obra se obliga a reponerla o a cubrir el costo comercial en efectivo.
- j) Las faltas a este Reglamento podrán sancionarse con la cancelación del Convenio.

**Artículo 24.** Servicio de Videoteca. Consiste en proporcionar los videos (VHS), DVD'S y BLURAY para su consulta dentro de las instalaciones del Centro. Este servicio se otorgará de acuerdo con los siguientes lineamientos.

- a) El servicio se proporcionará a usuarios internos y externos.

- b) Todos los usuarios de este servicio deberán proporcionar al personal de la videoteca la lista de títulos que desean consultar con mínimo 3 datos: Título, director y año de las películas.
- c) Los usuarios externos deberán presentar una identificación vigente con fotografía.
- d) Los materiales deberán solicitarse mediante una papeleta de préstamo debidamente requisitada.
- e) Se prestarán hasta tres títulos por sesión.
- f) Los materiales audiovisuales deberán consultarse únicamente en el espacio del Centro de Documentación destinado a ese fin.
- g) El área de visionado puede ser ocupada mínimo por un usuario y máximo diez.
- h) Los usuarios externos serán atendidos mediante una cita con 15 minutos de tolerancia después de la hora fijada. Una vez concluida la tolerancia sin la asistencia del citado el espacio se considerará vacante y se dará lugar a otro usuario si fuera el caso.

**Artículo 25.** Servicios electrónicos de Información consiste en facilitar la consulta de las Bases de Datos en CD-ROM. Y el acceso a la consulta a Bases de Datos en línea. El servicio se proporcionará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) El servicio se proporcionará a usuarios internos y externos.
- b) Los materiales electrónicos del Centro están disponibles únicamente para la consulta en sala.
- c) Los materiales deberán solicitarse mediante una papeleta de préstamo debidamente requisitada.
- d) Los usuarios externos deberán presentar una identificación vigente con fotografía.

**Artículo 26.** Servicio de Orientación e Información sobre temas específicos de cine consiste en apoyar a los usuarios del Centro de Documentación en la búsqueda y localización de bibliografía, hemerografía, iconografía y materiales audiovisuales, así como establecer contacto con Instituciones afines que puedan hacer aportes a las investigaciones.

Se proporcionará permanentemente procurando siempre, que se utilicen y aprovechen todos los recursos documentales disponibles en el Centro de Documentación y demás departamentos que integran la DGAC.

**Artículo 27.** Reproducción de Documentos. Consiste en la duplicación de documentos que forman parte de las colecciones documentales a resguardo del Centro de Documentación. Este servicio se proporcionará de acuerdo a los siguientes lineamientos.

- a) El servicio de reprografía y reproducción digital se proporcionará a todos los usuarios.
- b) El servicio de reprografía se proporcionará únicamente para materiales de las colecciones de la biblioteca y la hemeroteca.
- c) Para la reprografía de libros se autoriza fotocopiar sólo el 25% de la obra.
- d) La reproducción digital de los materiales a cargo de la Fototeca y la Iconoteca deberán sustentarse en un Proyecto específico de Investigación o Difusión Cultural.
- e) Los materiales a cargo de la Fototeca y la Iconoteca podrán reproducirse sólo mediante una solicitud formal por escrito dirigida al titular de la Dirección General de Actividades Cinematográficas que incluya el nombre del proyecto de Investigación, breve descripción del proyecto, colección a la cual se desea acceder, filmografía, si es el caso; nombre de la instancia en la que se desarrolla el proyecto, nombre del investigador, datos de contacto y la manifestación del compromiso de dar crédito de proveniencia de las imágenes a la Dirección General de Actividades Cinematográficas/Filmoteca UNAM en el pie de foto de cada una de las imágenes que se utilicen y cada vez que se usen.
- f) Las reproducciones de los materiales de la Fototeca y la Iconoteca se harán en formato digital según lo requiera el usuario y lo permitan los recursos técnicos con que cuenta el Centro de Documentación.
- g) Todas las reproducciones se realizarán previo pago de la cuota establecida.

- h) No se autoriza la emisión certificada de exclusividad de uso de las imágenes que el usuario solicite al Centro de Documentación.
- i) La dirección General de Actividades Cinematográficas expedirá carta de autorización de uso de las imágenes única y exclusivamente para el Proyecto de trabajo solicitado.
- j) Todas las reproducciones se rigen por normas internacionales, así como las establecidas en este Reglamento, respetando las leyes de Propiedad Intelectual y de Derechos de Autor vigentes y Tratados Internacionales de los que México sea parte.

**Artículo 28.** Servicio de Visitas Guiadas. Consiste en realizar un recorrido por las instalaciones del Centro de Documentación durante el cual se muestran las colecciones que custodia el mismo, los procesos técnicos de los documentos y los servicios que proporciona. Este servicio se proporcionará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Se programarán mediante solicitud por escrito dirigida al titular de la dependencia.
- b) Se realizarán a grupos de mínimo cinco personas y máximo veinte.
- c) El grupo deberá tener un representante que se haga cargo de la programación de la visita con el coordinador del Centro.

## **Capítulo VII DE LOS USUARIOS**

**Artículo 29.** El Centro de Documentación presta servicios bibliotecarios y de información a toda persona o institución que lo solicite: para tal efecto, considera tres tipos de usuarios:

- a) Usuario interno: personal de la dependencia, becarios y de servicio social
- b) Usuario externo: personal académico, alumnos, ex alumnos, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad Nacional Autónoma de México y público en general.
- c) Usuario Institucional: Entidades del sector público o privado.

**Artículo 30.** El registro de los usuarios del Centro de Documentación se realizará de la siguiente manera:

- a) Los usuarios internos, o personal de la dependencia, podrán hacer uso de los servicios cuando el Departamento de Personal de la dependencia entregue oportunamente al Centro de Documentación las altas y bajas de la plantilla del personal.
- b) Cuando se trate de becarios y prestadores de servicio social los encargados de los Programas deberán proporcionar periódicamente al Centro de Documentación información sobre las altas y bajas.
- c) Los usuarios Institucionales quedarán registrados como tales, al establecerse formalmente un Convenio de Préstamo Interbibliotecario.

**Artículo 31.** Las obligaciones para todos los usuarios del Centro con base en el Artículo 254 Capítulo VIII, del RG-SIBUNAM son:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Responsabilizarse del material documental en cualquier formato de las colecciones que le sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Contribuir a conservar los inmuebles, mobiliario y equipo, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos en el Centro de Documentación.
- d) Guardar respeto y consideración tanto a los demás usuarios como al personal del Centro.

- e) Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas, fumar, hablar en voz alta y reunirse para tratar asuntos ajenos a las funciones y servicios del Centro.

**Artículo 32.** Los usuarios podrán canalizar sus comentarios, quejas y sugerencias sobre los servicios y el funcionamiento del Centro directamente al Jefe del Centro o a la autoridad de la Dirección General de Actividades Cinematográficas/Filmoteca UNAM que considere pertinente.

## **Capítulo VIII DEL PERSONAL**

**Artículo 33.** El personal del Centro de Documentación está integrado por:

- I. El jefe de departamento
- II. Los jefes de área
- III. Personal administrativo

**Artículo 34.** El Jefe de Departamento tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, asesorar y supervisar todas las actividades y servicios del Centro de Documentación.
- b) Desempeñarse como Representante del Centro de Documentación y cumplir los acuerdos emanados de la Comisión de Biblioteca en su área de competencia.
- c) Representar al Centro de Documentación ante los órganos competentes dentro y fuera de la UNAM.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro e informes de actividades mensuales y anuales.

**Artículo 35.** Los jefes de área tienen las siguientes funciones:

- a) Realizar las acciones de catalogación y clasificación de los materiales que se incorporan a los acervos a su cargo.
- b) Participar en la Comisión de Biblioteca y cumplir sus acuerdos en las áreas de su competencia.
- c) Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de las Bases de datos de las colecciones documentales a su cargo.
- d) Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las colecciones, los servicios proporcionados y los materiales consultados.

**Artículo 36.** El personal administrativo tiene las siguientes funciones:

- a) Procesamiento del material que se incorpora a las colecciones documentales a fin de que éste sea puesto en servicio.
- b) Elaborar y mantener actualizados los catálogos, índices y bases de datos.
- c) Atender a los usuarios del Centro.
- d) Elaborar informes mensuales.

**Artículo 37.** Las obligaciones del personal del Centro de Documentación serán, además de cumplir con las tareas definidas en los artículos 34, 35 y 36 de este Reglamento las de:

- a) Mejorar permanentemente la calidad de los servicios.
- b) Atender a los usuarios del Centro con el debido respeto y consideración.

- c) Proporcionar a los usuarios la orientación necesaria sobre los recursos documentales y su uso.
- d) Cuidar que los materiales sean manipulados correctamente y devueltos en las mismas condiciones físicas en las que fueron prestados.
- e) Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- f) Difundir el presente Reglamento.
- g) Abstenerse de ingerir alimentos y bebidas, fumar y hablar en voz alta en el interior de las áreas del Centro.
- h) Abstenerse de usar aparatos de televisión y de sonido en sus áreas de trabajo.
- i) Abstenerse de reunirse en las áreas del Centro para tratar asuntos ajenos a las funciones y servicios del mismo.

## **Capítulo IX**

### **DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

**Artículo 38.** El Centro de Documentación cuenta con los siguientes recursos documentales especializados en cinematografía.

- a) Colección bibliográfica
  - I. Obras monográficas
  - II. Obras de consulta
- b) Colección hemerográfica
  - I. Publicaciones periódicas
  - II. Carpetas de notas hemerográficas.
- c) Colecciones especiales
  - I. Bases de datos CD-ROM
  - II. Carteles cinematográficos
  - III. Fondos de Organizaciones y personas relacionadas con el cine
  - IV. Fonogramas (Música original para cine)
  - V. Fotomontajes
  - VI. Fotografías de rodaje (Stills)
  - VII. Guiones originales de películas y noticieros cinematográficos mexicanos
  - VIII. Invitaciones
  - IX. Mantas y pendones
  - X. Partituras de música original para cine
  - XI. Películas en formato VHS
  - XII. Películas en formato DVD
  - XIII. Películas en formato BLURAY
  - XIV. Placas metálicas de subtítulaje de películas mexicanas
  - XV. Press books (Carpetas de prensa).
  - XVI. Press kits (carpetas digitales de prensa)
  - XVII. Programas de mano
  - XVIII. Timbres postales.

**Artículo 39.** Bienes muebles e inmuebles

Con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro de Documentación el equipo, el mobiliario y el espacio físico del Centro no deberán utilizarse para asuntos ajenos a las labores del Centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del RG-SIBIUNAM, que a la letra dice: Los bienes muebles e inmuebles no podrán utilizarse con fines distintos a los que se le ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al Centro 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 X DE LAS SANCIONES**

**Artículo 40.** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, por parte de los usuarios, será sancionado con la suspensión, temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios y de información según determine la comisión de Biblioteca con base a la gravedad de la falta.

**Artículo 41.** Si el usuario maltrata, mutila, extravía o sustrae cualquiera de los materiales que le sean proporcionados para consulta, bajo cualquier forma de préstamo, está obligado a reponerlos o a cubrir en efectivo el costo que fije la Comisión de Biblioteca con base en un avalúo de la obra; si no lo hiciera se le suspenderá el servicio de préstamo hasta que reponga o pague el material dañado o extraviado. El usuario contará con un plazo de 30 días naturales para reponer o pagar el material dañado o extraviado.

**Artículo 42.** El incumplimiento de este Reglamento por parte de los usuarios miembros de la UNAM será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del RG-SIBIUNAM "La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la UNAM y demás normas atinentes de la Legislación Universitaria. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o robo del patrimonio bibliográfico o digital de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la UNAM"

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Este Reglamento sustituye al "Reglamento del Centro de Documentación" de septiembre de 2012 y entra en vigor una vez revisado por la Dirección General de Bibliotecas y aprobado por la Comisión de Biblioteca:

**Segundo.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán sometidos a consideración y resolución del Comité de Biblioteca.