

● PRESENTACIÓN

El **Reglamento de la Biblioteca “Manuel Sandoval Vallarta”**, fue elaborado conforme lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Con ello se da cumplimiento a la disposición de que cada biblioteca cuente con un reglamento, que regule las relaciones de la biblioteca con todas las actividades y factores que en un momento inciden en ella, de tal forma que facilite la aplicación de la normatividad descrita en el presente reglamento.

Como se estipula en el artículo 20, inciso IX del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, es función de la Comisión de biblioteca: “Presentar al titular de la dependencia o al Consejo Asesor Interno el Reglamento de la biblioteca y de la propia Comisión, en caso de no contar con ellos. Así mismos, las modificaciones y adecuaciones que se requieren para su actualización y aplicación”.

Considerando esta recomendación, la Comisión de Biblioteca de la Biblioteca “Manuel Sandoval Vallarta”, el día 2 de agosto del 2007, envía al Consejo Asesor Interno la actualización a su Reglamento de biblioteca.



● **CAPÍTULO I: De las disposiciones generales**

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como propósito establecer los lineamientos generales de organización y operación de la Biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta" (BMSV), de conformidad con lo dispuesto en el Art. 4° del Reglamento General del Sistema Bibliotecario (RGSB) de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2°.- Para efectos del presente Reglamento, se define como órganos rectores del sistema a la:

I.- Dirección General de Divulgación de la Ciencia (DGDC); dependencia Universitaria adscrita a la Coordinación de la Investigación Científica, con las siguientes funciones:

- a). Promover, organizar y realizar actividades de divulgación de la ciencia, particularmente entre la comunidad estudiantil.
- b). Producir, distribuir conservar y clasificar material concerniente a la divulgación de la ciencia.
- c). Formar y capacitar personal en los diferentes aspectos de esta área.
- d). Establecer relaciones, asesorar y prestar servicios a otras instituciones, estatales y privadas, nacionales y extranjeras, para la realización de actividades de divulgación del conocimiento científico, en particular con las dependencias universitarias que realizan actividades de vinculación, docencia, investigación y difusión de la cultura.

II.- A la Biblioteca Manuel Sandoval Vallarta (BMSV); que una entidad académica – administrativa, dependiente de la DGDC, creada para coadyuvar a las tareas sustantivas de la divulgación de la ciencia, que la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) proporciona a la comunidad universitaria y público en general por medio de sus servicios bibliotecarios.

- a). Servicios bibliotecarios que son todas aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas que la BMSV establece, con el fin de atender las necesidades de información de los usuarios.

● **CAPÍTULO II: De la misión, objetivo y funciones**

Artículo 3°.- La Misión de la Biblioteca Manuel Sandoval Vallarta, es proporcionar a la comunidad de la DGDC, recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, con el fin de apoyar las actividades sustantivas de la Universidad en la docencia, investigación y difusión de la cultura, así como hacer extensivos estos servicios a la sociedad en general.

Artículo 4°.- El objetivo principal de la BMSV es el integrar colecciones acordes a los programas de difusión y divulgación de la ciencia que coadyuven de forma oportuna y eficiente a las actividades de docencia, investigación y comunicación del conocimiento científico que la DGDC tiene como compromiso institucional.

Artículo 5°.- Son funciones de la biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta":

- Obtener, organizar, procesar y difundir la información científica y tecnológica que complemente la labor formativa de la DGDC.
- Actualizar y enriquecer sus acervos bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales y en formatos digitales.
- Ofrecer servicios especializados de información y documentación.
- Coadyuvar en la capacitación y difusión de las herramientas bibliográficas.
- Ofrecer a sus usuarios información sobre divulgación de la ciencia y la tecnología.
- Las demás que le delegue el Consejo Asesor Interno (CAI).

● **CAPÍTULO III: De la estructura de la Biblioteca y sus funciones respectivas**

Artículo 6°.- Para realizar sus actividades la biblioteca Manuel Sandoval Vallarta cuenta con personal académico y administrativo. Además en cumplimiento con la normatividad del SBU, integra un cuerpo asesor representado por la Comisión de Biblioteca.

Las funciones de los cuerpos que conforman la BMSV son las siguientes;

Académicas

La cual tiene como principal función el aplicar los lineamientos que emanan de la Misión general que tiene la Dirección General de Divulgación de la Ciencia, emitidos por el Titular de la dependencia y sustentados por el Consejo Asesor Interno, en relación al desarrollo, control y aplicación en materia bibliotecaria.

- Para lograr lo anterior, establece una adecuada gestión de los recursos asignados a la biblioteca, mediante la planeación, coordinación, dirección y control de los planes y programas de desarrollo previamente aprobados por la Comisión de Biblioteca.
- Mantiene comunicación con la Subdirección de Estudios y Formación en Divulgación de la Ciencia, para la aplicación del programa de trabajo y la evaluación y definición del proceso de desarrollo de la biblioteca.
- Establecer los diversos canales de comunicación con la Dirección General de Bibliotecas para la generación de informes, gestionando ante la DGB los apoyos y actualizaciones en los procesos de suscripción a revistas, equipo de cómputo, enlaces en línea a las bases de información electrónica y capacitación al personal académico, entre otros.



- Define, organiza, controla y supervisa las actividades que se realizan en las diferentes áreas y secciones que componen la Biblioteca, así como los proyectos especiales y actividades culturales o de divulgación, organizadas por la biblioteca.
- Establece los servicios de recuperación de información automatizada, localizados en la Sala de Consulta. Proporcionando el acceso a Internet, Bases de Datos en línea, uso de equipo para paquetería como procesadores de texto, hoja electrónica de cálculo, uso, disposición y control de préstamo de DVD, CD-ROMs,
- Define la codificación en línea de las altas y bajas a la base LIBRUNAM. General y local, mediante el acceso a la Base de Datos ALEPH.
- Proponer y aplicar los programas de instrucción a usuarios en el uso y manejo de la recuperación de información electrónica.
- Los programas de difusión y divulgación de los recursos documentales tanto dentro de la biblioteca como en la página Web de la DGDC, así como actividades dentro del museo Universum y de la Luz.

Administrativas

Sus funciones se encuentran tipificadas en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, están avaladas por la Dirección General de Personal y la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos de la UNAM. En particular de acuerdo con el Manual de Organización y de procedimientos de la Biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta" de donde se destacan las siguientes funciones:

- Aplicar y proponer los planes de trabajo para el personal bibliotecario y personal administrativo de las diferentes áreas que integran la Biblioteca.
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de compra, canje y donación de materiales, manteniendo el contacto con los proveedores, para la afectación del presupuesto asignado, elaborando los informes correspondientes de acuerdo a las políticas avaladas por la Comisión de Biblioteca.
- Dirigir las actividades técnicas encaminadas al procesamiento físico, disposición y control de préstamo de los materiales, conforme lo establece el reglamento vigente.
- Elaborar, revisar actualizar e implementar formatos de control interno.
- Orientar a los usuarios en lo referente a los servicios y requisitos para obtenerlos.
- Custodiar los materiales existentes en la biblioteca.
- Atender y aplicar las disposiciones del presente reglamento.



● **CAPÍTULO IV: Del personal de Biblioteca**

Artículo 7°.- Con base en lo establecido en el capítulo IX, Artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, la Dirección General de Divulgación de la Ciencia procurará que exista como Asesor Académico en la Biblioteca un profesional de la Bibliotecología o las Ciencias de la Información.

Artículo 8°.- El personal de la Biblioteca estará integrado por personal académico y administrativo, con el fin de garantizar el desarrollo y aplicación de las actividades sustantivas de la biblioteca.

Artículo 9°.- El personal de la biblioteca tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia y calidad en los servicios proporcionados como parte sustancial de su trabajo y en su desempeño profesional, técnico o administrativo dentro de la Biblioteca.

También deberá hacer del conocimiento de los usuarios las disposiciones del presente Reglamento a fin de vigilar su observancia considerando las siguientes indicaciones:

- a) Cumplir y difundir el Reglamento
- b) Vigilar su cumplimiento
- c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca
- d) Vigilar el uso adecuado de las colecciones

● **CAPÍTULO V: De la Comisión de Biblioteca**

Artículo 10°.- Es un órgano consultivo de la biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta". Su integración y funciones se basan en los Artículos 18 y 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM. (Reglamento de la Comisión).

● **CAPÍTULO VI: De los usuarios**

Artículo 11°.- Con base en lo establecido en los artículos 21 al 24 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se entiende por usuario a los beneficiarios de los servicios proporcionados por la biblioteca.

La biblioteca atiende a dos tipos de usuarios:

- **Usuarios internos:** son todos aquellos que conforma la comunidad de la DGDC que cumplan con los requisitos de registro.

- Personal académico, administrativo y funcionarios.
- Becarios.
- Estudiantes de Servicio Social.
- Estudiantes de las Maestrías y de los Diplomados registrados en la dependencia.
- Pasantes y tesisistas.



- **Usuarios Externos:** son todos aquellos que no son miembros de la comunidad de la DGDC y usan los servicios de la biblioteca.

- Dependencias de la UNAM, organismos e instituciones académicas públicas y privadas que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario.

Artículo 12°.- De los requisitos para el trámite de registro para la obtención del préstamo a domicilio.

Becarios

- a. 2 Fotografías tamaño infantil.
- b. Copia fotostática del gafete de acreditación.
- c. Carta – compromiso autorizada por el responsable de sala.
- d. Copia de comprobante de domicilio.
- e. Copia de recibo telefónico.

Personal académico, administrativo y funcionarios

- a. 2 Fotografías tamaño infantil.
- b. Copia fotostática del gafete de identificación y/o credencial UNAM.
- c. Carta – compromiso autorizada por el Jefe inmediato.
- d. Copia de comprobante de domicilio.
- e. Copia de recibo telefónico.

Servicio social

- a. 1 Fotografía tamaño infantil.
- b. Copia credencial UNAM.
- c. Carta – compromiso autorizada por el Jefe inmediato.
- d. Copia de comprobante de domicilio.
- e. Copia de recibo telefónico.

Alumnos de maestría y doctorado

- a. 1 Fotografía tamaño infantil.
- b. Copia fotostática de credencial UNAM.
- c. Carta – compromiso, autorizada por el área académica responsable.
- d. Copia de comprobante de domicilio.
- e. Copia de recibo telefónico.

Pasantes y Tesistas

- a. 1 Fotografía tamaño infantil.
- b. Copia fotostática de credencial UNAM.
- c. Carta – compromiso autorizada por el asesor de tesis.
- d. Copia de comprobante de domicilio.
- e. Copia de recibo telefónico.

El usuario interno deberá de actualizar su registro en los periodos que indique la biblioteca, presentando la documentación vigente que le sea requerida.



Dependencias universitarias e instituciones educativas

Establecimiento de Convenio mediante Oficio – Compromiso, aportando los siguientes datos:

- Dirección electrónica
- Número Fax y/o teléfono
- Áreas del conocimiento que cubre su acervo
- Firmas autorizadas

Todos los convenios tienen vigencia de un año y deberán renovarse al inicio de cada año.

CAPÍTULO VII: De los servicios

Artículo 13°.- PRÉSTAMO INTERNO O EN SALA:

Consiste en facilitar en los espacios destinados el uso de las colecciones para su consulta dentro de la Biblioteca.

Artículo 14°.- PRÉSTAMO A DOMICILIO:

Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos registrados en la biblioteca, para llevar a su domicilio un máximo de cinco libros por siete días naturales. El plazo podrá prorrogarse, ya sea presencialmente ó telefónicamente por dos periodos iguales, siempre y cuando el préstamo no esté vencido o el material no esté en lista de espera por otro usuario. Estos préstamos podrán devolverse en la fecha establecida o antes de la fecha que se indique.

No serán objeto de préstamo a domicilio: los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, de la colección infantil, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales, obras antiguas y colecciones especiales, salvo previa autorización de la Coordinación.

En caso de requerir un mayor periodo de préstamo el usuario notificará al personal bibliotecario quien solicitará la aprobación correspondiente. Debiendo ajustarse la fecha de devolución autorizada, teniendo la opción a la renovación si así lo solicita.

Artículo 15°.- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Es el que se proporciona a las dependencias UNAM y/o otras instituciones que lo soliciten, previa autorización del convenio. La duración de los convenios de préstamo será de Enero a Diciembre del mismo año en que se celebren. Este servicio se ofrecerá a quienes cumplan con la solicitud y se sujeten a las siguientes condiciones:

- a) La biblioteca solicitante deberá enviar la petición de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo a lo marcado en el Artículo 12° de éste Reglamento.
- b) El horario para solicitar este servicio será el mismo de la biblioteca.
- c) El máximo de obras prestadas será de 3 títulos por biblioteca solicitante.



- d) No serán objeto de préstamo los materiales descritos en el Artículo 14º, párrafo 2.
- e) No se podrán solicitar nuevos títulos, hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior.
- f) El periodo de préstamo interbibliotecario será de 7 días hábiles, con derecho a dos renovaciones en caso del material no sea requerido por la biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta".
- g) Las publicaciones periódicas no se prestan, sin embargo, se les proporciona el servicio de fotocopias, sin contravenir las disposiciones vigentes relacionadas con los derechos de autor. El costo del servicio será con cargo a la biblioteca solicitante.
- h) La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material otorgado en préstamo.

Artículo 16º.- ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A USUARIOS:

Se otorgará a todo tipo de usuarios que lo soliciten, en relación con las colecciones, servicios y actividades que brinda la Biblioteca.

Artículo 17º.- CONSULTA Y REFERENCIA:

Se refiere básicamente a la orientación al usuario en el manejo y adecuado uso de las fuentes y recursos de información que posee la Biblioteca, así como en la localización de la información específica que requiere mediante la petición personal, telefónica o electrónica ya sea de nuestros acervos, o los de otras bibliotecas.

Artículo 18º.- SALA DE CÓMPUTO

- Sin excepción, toda persona que solicite el uso del equipo de cómputo de esta Sala deberá registrarse primero y dejar sus pertenencias en el guardarropa.
- En caso de no ser personal de la DGDC, deberá además dejar también una identificación con fotografía al responsable de la sala al momento de asignarle el equipo y llenar la solicitud de servicio.
- El precio por hora de uso del equipo de cómputo, estará visible en el mostrador de servicio y el pago se realizará en la caja de la biblioteca al finalizar el uso del equipo.
- Este servicio se brinda a todo el público y el cobro por el uso e impresión estará sujeto a las disposiciones establecidas por la Comisión de Biblioteca.
- No ingresar a la sala con alimentos y bebidas.
- Deberá guardarse silencio en la sala para evitar molestias a otros usuarios.



- Queda prohibido el uso del equipo para fines no académicos (chatear, acceder a sitios que afecten el buen funcionamiento del equipo), guardar información en los equipos, sin autorización. Toda información deberá leerse del Correo Electrónico y de Internet.
- Cualquier daño causado por manejo inadecuado del equipo deberá ser cubierto por el usuario.
- Podrán solicitarse en préstamo gratuitamente los Discos Compactos o DVDs existentes en la Biblioteca, proporcionando una identificación y el llenado del formato de control.

Artículo 19°.- DOCUMENTACIÓN.

El servicio consiste en la obtención y envío de documentos tanto en el país como en el extranjero vía correo, fax, mensajería o Internet, con otras bibliotecas o usuarios.

- El usuario deberá llenar la solicitud correspondiente.
- Este servicio se brinda a todo el público y el cobro por el envío en papel o formato electrónico estará sujeto a las disposiciones establecidas por la Comisión de Biblioteca.

Artículo 20°.- PRÉSTAMO DE VIDEOS O DVDS:

Consiste en el la proyección de videos en cualquiera de las salas con que cuenta la biblioteca. El servicio se ofrece a todo el público de forma gratuita; el usuario deberá llenar la solicitud correspondiente, guardando el orden debido mientras dura la proyección.

Artículo 21°- FOTOCOPIADO:

Este servicio se proporcionará a todo público y será exclusivamente del material perteneciente a la biblioteca. Su costo será el estipulado en las tarifas de pago de servicios. El máximo de fotocopias por alumno será de 30.

Artículo 22°- BUZÓN DE SUGERENCIAS.

Los usuarios de la Biblioteca podrán expresar sus recomendaciones, sugerencias bibliográficas y presentar quejas mediante el buzón, con objeto de que la Comisión pueda conocer la opinión, peticiones bibliográficas y demandas formuladas con relación a la atención y servicios que se ofrecen y al cumplimiento de estos por parte del personal que labora en la biblioteca.



● **CAPÍTULO VII: De los Derechos y Obligaciones**

DERECHOS

Artículo 23°.- Serán derechos de todos los usuarios:

- I. Utilizar en la sala de lectura un máximo de tres obras a la vez, tantas veces como lo requieran.
- II. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (infantil, consulta, obras antiguas videos y de revistas) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- III. Recibir la atención del personal con amabilidad y respeto.
- IV. Obtener el apoyo y orientación para solucionar la búsqueda de información tanto de forma manual como automatizada.
- V. Presentar por escrito sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios que proporciona la biblioteca.
- VI. Solicitar y obtener el servicio de documentación, impresión y fotocopiado mediante el pago de los derechos respectivos.

OBLIGACIONES

Artículo 24°.- Las obligaciones de los usuarios, están estipulados en el Artículo 24 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM que a la letra dice:

"Todos los usuarios tendrán como obligaciones"

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas.
- V. Proporcionar a la Biblioteca sus datos para obtener un registro y hacer un buen uso de ella.
- VI. Revalidar su registro en los períodos que la biblioteca establezca.
- VII. Cubrir las cuotas que se originan en aquellos servicios que generen un costo a la institución y que sean aprobados por la Comisión de Biblioteca.

VIII. Cuando la biblioteca a petición de otro usuario solicite la devolución de; el o los materiales en préstamo a domicilio, préstamo especial. El usuario deberá de entregarlos, pudiendo solicitarlos al término de la consulta.

IX. Depositar cualquier tipo de mochila, portafolios u otra pertenencia en el guardarropa antes de internarse a la Biblioteca.

X. Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber, hablar en voz alta y utilizar teléfono celular en todas las áreas de la biblioteca.

XI. Los usuarios no deberán permanecer consultando los materiales dentro de los pasillos del acervo. Deberán utilizar el catálogo para localizar sus referencias y con ellas disponer de las obras para consultarlas en los módulos de lectura. Por control de registro, los libros consultados deberán depositarse en el carrito o dejarlos en las mesas, no deberán reintegrar a la estantería los libros utilizados.

Artículo 25°.- Las tesis que por decisión de la Comisión de Biblioteca pasen a formar parte de la colección, deberán entregar como lo establece el Artículo 25 del Reglamento General de Exámenes¹, un ejemplar del trabajo escrito en forma digital contenido en un disco compacto (CD-ROM) o en otro soporte electrónico que supla tecnológicamente a éste, con el fin de compilar y difundir y favorecer la consulta de la tesis en el área de divulgación de la ciencia.

● **CAPÍTULO IX: De las sanciones**

Artículo 26°. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, previa evaluación de la Comisión de Biblioteca.

Artículo 27°.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento por parte del personal académico o administrativo que labora en la DGDC, será sancionado de acuerdo con la Legislación Universitaria.

Artículo 28°.- El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material documental o mal uso de los recursos electrónicos de información, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme el artículo 32 del RGSB de la UNAM que a la letra dice: "En cualquier caso, la destrucción mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la UNAM" independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor, y será objeto de las siguientes sanciones:

- a. Suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios.
- b. Consignación al Tribunal Universitario.
- c. Notificación e información por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, para el procedimiento correspondiente.



Artículo 29°.- Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo sea devuelto posterior a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción económica por cada día natural de retraso por cada libro obtenido en préstamo. La multa estará determinada por la Comisión de Biblioteca y avalada por el Consejo Asesor Interno. El costo por día estará visible en el mostrador de préstamo.

Artículo 30°.- Se suspenderá el préstamo interbibliotecario a la Biblioteca solicitante, en caso de retraso en la devolución de la(s) obra(s). Aplicándoseles la sanción del cobro de la multa generada marcada en el artículo anterior, o bien la suspensión temporal o definitiva del servicio.

Artículo 31°.- En caso de pérdida o mal trato del material bibliográfico en préstamo, el usuario o la institución, deberá reportarlo inmediatamente a la Jefatura de biblioteca, y reponerlo en un término de quince días, con las siguientes alternativas:

- I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición, y pagar el importe vigente de la encuadernación y procesos técnicos.
- II. Si el material es insustituible, la Jefatura de biblioteca previa consulta a la Comisión de biblioteca, indicará el monto del material extraviado o indicará las alternativas para la cobertura de la obra.

Artículo 32°.- Al usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación.

Artículo 33°.- Los usuarios que por alguna razón dejen de colaborar con la DGDC, deberán notificarlo al mostrador de servicio donde se les extenderá una constancia de no adeudo en caso de requerirla.

Artículo 34°.- Al usuario que cometa faltas contra el personal de la biblioteca o reincida en ellas, se le suspenderá definitivamente el derecho a obtener los servicios de la biblioteca.

Artículo 35°.- Se suspenderán los servicios de la biblioteca en forma parcial o definitiva al usuario que haga mal uso su registro en los siguientes casos:

- a. PROPORCIONAR DATOS FALSOS
- b. HACER MAL USO DEL REGISTRO
- c. HACERSE PASAR POR OTRA PERSONA
- d. OMITIR INDICACIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA O VIGILANCIA

Artículo 36°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión de biblioteca y/o la responsable de la biblioteca.



● **CAPÍTULO X: Del horario**

Artículo 37°.- Los horarios de los servicios serán:

- a) La Biblioteca abrirá al público de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- b) Los sábados, domingos y días festivos para la UNAM tendrá un horario de 10:00 a 17:00 horas.
- c) Salvo por caso fortuito o fuerza mayor y en periodos vacacionales administrativos de la unam. Notificando a comunidad por mediante carteles y de forma electrónica.

● **CAPÍTULO XI: De los recursos patrimoniales**

Artículo 38°.- De las colecciones.

La Biblioteca contará preferentemente con las siguientes colecciones:

- a) General o principal (material monográfico).
- b) Consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.).
- c) Colección monográfica Infantil y Juegos didácticos
- d) Materiales audiovisuales (VHS Y DVDs).
- e) Consulta automatizada (Discos Compactos, Bases de Datos en línea, etc.).
- f) Libros antiguos (especiales)
- g) Publicaciones periódicas (revistas, series, boletines)
- h) Publicaciones oficiales (INEGI).
- i) Cartografía en ciencias de la Tierra y astronomía

Artículo 39°.- De los bienes muebles y del inmueble.

De acuerdo al Artículo 31 del RGSB: "Los bienes muebles y el inmueble que la universidad destine a la Biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta", no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca, forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación".



● CAPÍTULO XII: Transitorios

Primero. El presente Reglamento será revisado y aprobado cada dos años, por la Comisión de Biblioteca y Consejo Asesor Interno.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. Este Reglamento está redactado conforme a la Legislación Universitaria vigente y considerando los lineamientos del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, y deroga todas las disposiciones anteriores que lo contravengan.

El presente Reglamento fue aprobado por la Comisión de Biblioteca y avalado por el Consejo Asesor Interno de la DGDC, el 2 de agosto de 2007.

