



CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS

Biblioteca
***F**rancisco
López
Cámara*

A black and white caricature of a man with a thoughtful expression, resting his chin on his hand. He has short, dark hair and is wearing a suit jacket and a tie.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 1º.- El presente Reglamento es complementario, en lo conducente, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2º.- El objetivo de la biblioteca Dr. Francisco López Cámara del Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM), es satisfacer las necesidades de información en el marco del desarrollo de los programas y proyectos académicos del Centro y de otras instituciones de educación superior estatales y nacionales, proporcionando servicios biblio-hemerográficos de calidad al personal académico y administrativo del Centro, estudiantes, profesores y público en general en apoyo a la investigación, la docencia y la difusión de la cultura.

Artículo 3º.- Las funciones de la Biblioteca del CRIM son:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar, difundir, procesar, almacenar, promover, prestar, controlar y conservar los materiales informativos y documentales de las diversas temáticas multidisciplinarias que se desarrollen en el CRIM, tanto nacionales como extranjeras;
- II. Diseñar, investigar e implementar nuevos modelos de servicios, así como atender a los usuarios de acuerdo con sus demandas y necesidades;
- III. Garantizar los servicios óptimos al usuario, en los horarios establecidos, para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes;
- IV. Fomentar el intercambio y la colaboración entre los diferentes centros y bibliotecas afines, contemplando las firmas de convenios y la creación de redes de información;
- V. Contribuir y promover la formación y capacitación de recursos humanos en el área documental y digital, con especialidad en las investigaciones multidisciplinarias, y
- VI. Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4º.- La Biblioteca del CRIM, se integrará por las siguientes áreas:

- I. Coordinación: Es la responsable de organizar, dirigir y vigilar las funciones de las diferentes áreas que conforman la biblioteca.

- II. Servicios al público: Le corresponde organizar, mantener y evaluar los servicios que se requieran, a que alude el artículo anterior.
- III. Procesos técnicos: Le corresponde adquirir, procesar, organizar, mantener y difundir el acervo documental y digital.

Artículo 5º.- Para los efectos del artículo anterior, Fracción I, la Coordinación será responsable de mantener actualizado el inventario del acervo, así como proceder a los arqueos correspondientes por lo menos cada año.

Artículo 6º.- La biblioteca contará con el apoyo de una Comisión, integrada por:

- I. La titularidad de la Dirección, quien lo preside; en su ausencia lo suplirá la titularidad de la Secretaría Académica;
- II. Quien ocupe el cargo de la Secretaría Técnica;
- III. La titularidad de la Coordinación de la biblioteca quién asume la secretaría de la Comisión de Biblioteca;
- IV. Tres representantes del personal académico del CRIM;
- V. Un técnico académico adscrito a la biblioteca del CRIM;
- VI. Un bibliotecario administrativo del CRIM; y
- VII. Un representante del posgrado o de estancia posdoctoral del CRIM.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones.

Artículo 7º.- Quienes integren la Comisión de Biblioteca deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, a excepción del estudiante de posgrado, quién podrá integrarse a partir del primer semestre.

Artículo 8º.- La Comisión de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar a la Titularidad del CRIM y de la Coordinación de la biblioteca;
- II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios, y vigilar su aplicación;

- IV. Establecer los procedimientos para la adquisición de nuevo material, a partir de la bibliografía básica propuesta por el personal adscrito a las diferentes áreas académicas del CRIM;
- V. Asegurarse que las publicaciones que edita el CRIM se encuentren en la biblioteca;
- VI. Prever las necesidades presupuestales de la biblioteca para la adquisición de material documental impreso y digital así como, compra de mobiliario y equipo especializado;
- VII. Aprobar los apoyos y las ampliaciones presupuestales para el trabajo de la biblioteca del CRIM;
- VIII. Opinar acerca de la ampliación y mejoramiento de espacios y servicios;
- IX. Colaborar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, con el objeto de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- X. Presentar a la aprobación del Consejo Interno del CRIM este Reglamento, así como las modificaciones al mismo;
- XI. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario, y
- XII. Las demás que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y del presente ordenamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 9º.- La Comisión de Biblioteca sesionará un mínimo de cuatro veces al año de manera trimestral, bajo las siguientes características:

- I. Las reuniones de la Comisión de Biblioteca serán convocadas y dirigidas por su presidente, o bien, por el secretario técnico.
- II. En cada sesión de la Comisión de Biblioteca se levantará el acta correspondiente, en la cual deberán quedar asentados los detalles de la misma, así como los acuerdos de cada sesión.
- III. Se podrá convocar a reuniones extraordinarias de la Comisión de Biblioteca a petición del titular del CRIM o por la persona que lo represente en la Comisión, o bien, por un tercio de los integrantes de la misma, con objeto de discutir asuntos urgentes relacionados con la biblioteca y su desarrollo.

- IV. Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión, de lo contrario será cancelada y se señalará nueva fecha para una segunda convocatoria y el quórum se establecerá con los presentes.

Artículo 10.- Los miembros designados (representantes del personal académico y de los alumnos) durarán en su cargo dos años y se podrá renovar su designación por un periodo igual con la aprobación del Consejo Interno.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

Artículo 11.- Para los efectos del presente Reglamento se establece la siguiente tipología de usuarios:

Usuario	Tipo de personal	Período de préstamo a domicilio (días naturales)	Número máximo de materiales	Número máximo de renovaciones	Requisitos para trámite
A. Interno	a) Académico	60	10	4	Credencial UNAM
	b) De confianza operativa y administrativo	15	5	3	Credencial UNAM
	c) Funcionarios	180	15	3	Credencial UNAM
	d) Académicos (CONACyT Y estancias posdoctorantes)	30	5	2	Credencial de biblioteca emitida a solicitud de la Secretaría Académica
	e) Estudiantes	30	5	2	Credencial de biblioteca emitida a solicitud de la Coordinación de Docencia
B. Externo	f) Público en general	No aplica	No aplica	No aplica	Identificación oficial sólo para consulta en sala de lectura
	g) Académicos y estudiantes de instituciones con	5	3	2	Convenio de préstamo interbiblioteca

	convenio				rio con el CRIM
--	----------	--	--	--	--------------------

Nota: La renovación de los materiales se efectuará siempre y cuando no hayan sido solicitados por otro usuario.

Artículo 12.- El Coordinador de la Biblioteca acreditará a los usuarios internos, quienes tendrán acceso a todos los servicios que presta la biblioteca en los términos y modalidades establecidas en el capítulo VI de este reglamento.

Los usuarios externos podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca en préstamo interno o a través del préstamo interbibliotecario; si la institución de procedencia ha establecido el convenio correspondiente.

Artículo 13.- Todos los usuarios podrán presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios de la biblioteca ante la Comisión de Biblioteca o el Coordinador de la misma.

Artículo 14.- Registro de los usuarios para el préstamo a domicilio:

Usuarios internos: Quedarán registrados en la biblioteca mediante la presentación de la credencial UNAM actualizada (alumno, becario, académico o trabajador) o tira de materias, comprobante de domicilio, registro de firma o de identificación oficial.

Usuarios externos: Las instituciones quedarán registradas por medio de una solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca del CRIM. (Véase Capítulo IV, Inciso II, Artículo. 11)

Artículo 15.- Vigencia de los usuarios internos:

- I. El personal académico, de confianza operativa y administrativo (Incisos a al c) mientras presten sus servicios en la UNAM con adscripción al CRIM.
- II. Los académicos CONACyT y estancias posdoctorantes (Inciso d) contarán con una credencial emitida a solicitud de la Secretaría Académica y que será cancelada al término de su estancia.
- III. Los estudiantes (Inciso e) contarán con una credencial emitida a solicitud de la Coordinación de Docencia, misma que será renovada semestralmente y cancelada a la conclusión de sus estudios.

Artículo 16.- Obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y del presente reglamento;
- II. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;

- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca, y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- IV. Respetar las fechas que se establezcan para su devolución y renovar su registro cuando corresponda.
- V. Presentar opiniones, quejas o iniciativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios.
- VI. Responsabilizarse de la utilización que en la biblioteca se dé a su credencial y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- VII. Guardar silencio, no introducir alimentos ni fumar en las instalaciones de la biblioteca.
- VIII. No introducir mochilas, portafolios, ni libros no pertenecientes a la biblioteca del CRIM.
- IX. Los usuarios internos que extravíen o dañen el material obtenido en préstamo deberán dar aviso de inmediato al responsable de la biblioteca.
- X. Es obligación del usuario reponer el material extraviado o dañado, en caso de encontrarse agotado se deberá consultar al Coordinador de la Biblioteca quien le indicará materiales afines al tema para su adquisición. Mientras no se devuelva o reponga el material, no será sujeto de préstamo. (Ver Capítulo XI)
- XI. El investigador que tenga a su cargo personal contratado por honorarios, becarios o tesis, será el responsable del préstamo, devolución o reposición del material solicitado por el personal a su cargo. Asimismo, deberá informar al Coordinador de la Biblioteca, 15 días antes del término del contrato o estancia de su personal para extender constancia de no-adeudo de material bibliográfico.
- XII. Los investigadores deberán entregar los materiales documentales y digitales que posean en calidad de préstamo, antes de iniciar su año sabático, licencia, comisión o salida de investigación de campo, para permitir que dichos materiales estén disponibles para otros usuarios.
- XIII. Al término de los proyectos de los programas PAPIIT, PAPIME, CONACYT, etc., los materiales deberán entregarse a la biblioteca en buenas condiciones (sin anotaciones, rayados o mutilados). Si extraviaron algún material este deberá ser repuesto.
- XIV. Los funcionarios solicitarán a la biblioteca los materiales documentales y digitales especializados en sus áreas, los cuales podrán tener en préstamo por 180 días

naturales y con derecho a tres renovaciones. Si estos materiales son obsoletos se reintegrarán a la biblioteca.

- XV. Los estudiantes de posgrado deberán recabar la carta de no adeudo de material de la biblioteca, para poder realizar sus trámites de titulación.

CAPÍTULO V DEL HORARIO DEL SERVICIO

Artículo 17.- La biblioteca proporcionará servicio continuo de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas. El horario será colocado en la puerta de la biblioteca del CRIM, para el conocimiento de los usuarios.

El servicio se suspenderá los fines de semana, los periodos de vacaciones y los días festivos no laborables establecidos por la UNAM, así como los días que el CRIM considere pertinente por razones de inventario o cualquier otra tarea que impida la prestación del servicio. Los usuarios no podrán ingresar a la biblioteca fuera de los horarios establecidos.

Capítulo VI De los Servicios

Artículo 18.- La Biblioteca del CRIM proporciona los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar a los usuarios el material documental y digital para consulta dentro de la sala de lectura de la biblioteca.
- II. Préstamo a domicilio, consistente en la autorización que se otorga al personal descrito en el Artículo 11, inciso A para hacer uso de los materiales bibliográficos fuera de la biblioteca.
- III. Préstamo interbibliotecario, consiste en proporcionar material documental de una biblioteca a otra. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud de convenio, conforme al capítulo X de este reglamento.
- IV. Orientación a usuarios, este servicio se ofrecerá a usuarios internos y externos, en forma personal, por vía telefónica o correo electrónico, sobre los recursos documentales y digitales que ofrece la biblioteca.
- V. Localización y búsqueda de materiales sobre temas relacionados con la investigación multidisciplinaria.
- VI. Servicio de consulta a bases de datos, recursos electrónicos libres y suscritos en línea (Internet) y CD-ROM.

- VII. Servicio especializado para usuarios con proyectos de investigación y tesis en el área de investigación multidisciplinaria. Este servicio consiste en asesoría, evaluación, integración y sistematización de bibliografías, conforme al proyecto de investigación y/o tabla de contenido.
- VIII. Servicio de impresión o de transferencia electrónica de búsqueda en bases de datos (local, CD-ROM e internet).
- IX. Servicio de fotocopiado, conforme a las políticas establecidas en el artículo 25 del presente reglamento y a los costos de recuperación asignados.

Artículo 19.- El servicio de consulta y préstamo se proporcionará en la modalidad de estantería abierta para los académicos y cerrada a los demás usuarios quienes consultarán el catálogo automatizado y solicitarán los materiales al personal de la biblioteca. La entrega de obras se dará en tandas de tres, en el caso de que el usuario requiera de un mayor número de materiales.

Artículo 19bis.- En el caso de los materiales adquiridos con presupuestos de proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACYT, no habrá una cantidad límite en el número de materiales en préstamo y estos sólo se presentarán a renovación cada seis meses.

Artículo 20.- Los préstamos de las obras serán intransferibles. Quien haga el trámite de préstamo se hará responsable del buen uso y devolución del material. Salvo lo dispuesto en la fracción X del artículo 16 de este reglamento.

Artículo 21.- En periodos vacacionales, las solicitudes de préstamo se podrán efectuar hasta el último día laborable, obligándose el usuario a devolver el material el primer día laborable al reingreso. Los préstamos interbibliotecarios se suspenden en dichos periodos.

Artículo 22.- La Biblioteca del CRIM, está facultada para reclamar la devolución de las obras en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento de los préstamos.

Artículo 23.- No serán objeto de préstamo para su uso fuera de la biblioteca los diccionarios, directorios, revistas, enciclopedias, material audiovisual, multimedia, microformatos, mapas y otros similares, salvo para los usuarios internos que lo soliciten y consulten dentro de las instalaciones del CRIM.

Artículo 24.- El servicio de reproducción de material se prestará a quienes lo soliciten. En el caso de los usuarios externos se autorizará un máximo de 100 fotocopias por persona; si se requiere un número mayor de fotocopias se solicitará autorización a la Coordinación de Biblioteca.

El costo de cada fotocopia será determinado por la Secretaría Administrativa del CRIM.

Artículo 25.- De conformidad con el Título VI "De las Limitaciones del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos", Capítulo II "De la Limitación a los Derechos Patrimoniales", Artículo 148, fracciones III, IV y V de la Ley Federal del Derecho de Autor, se autoriza:

- I. La reproducción por una sola vez, y en un solo ejemplar, para uso privado de quien la hace y sin fines de lucro.
- II. Reproducción de una sola copia, por parte de un archivo o biblioteca, por razones de seguridad y preservación, y que se encuentre agotada, descatalogada y en peligro de desaparecer.

Sólo podrán valerse de lo dispuesto en este artículo personas individuales o instituciones educativas, de investigación o que no estén dedicadas a actividades mercantiles.

Artículo 26.- El préstamo de revistas y material multimedia se sujetará a la siguiente modalidad:

- I. El préstamo a cubículo será exclusivo para los usuarios internos de la Biblioteca del CRIM.
- II. El periodo de préstamo de estos materiales será de sesenta días naturales y podrán renovarse por el mismo periodo, siempre y cuando la obra no haya sido reservada por otra persona.
- III. En el caso de pérdida o daño de los materiales, se aplicarán las sanciones establecidas en el Capítulo XI del presente reglamento.
- IV. Los usuarios externos podrán consultar las revistas en sala y si requieren fotocopia de algún artículo deberán llenar una papeleta de préstamo, entregar una identificación con fotografía, el servicio será proporcionado en la unidad de fotocopiado del CRIM.

CAPÍTULO VII

DEL PRÉSTAMO DE DISCOS COMPACTOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 27.- El préstamo de discos compactos y fuentes de información estadística es exclusivo para los usuarios internos del CRIM y no deberán salir de las instalaciones de la dependencia. En el caso de pérdida o daño de este material se aplicarán las sanciones establecidas en el Capítulo XI del presente reglamento.

Artículo 28.- El plazo de préstamo será de sesenta días naturales.

CAPÍTULO VIII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 29.- El acervo de la biblioteca está integrado por una colección de: libros, revistas, obras de consulta y material multimedia (DVD, vídeos, bases de datos, discos compactos, etc.). En esta colección se encontrará información especializada en: ciencias sociales, humanidades; así como, material documental en áreas relacionadas sobre el estado de Morelos, en apoyo a proyectos de investigación específicos. Las colecciones podrán incrementarse, agruparse o dividirse, así como crearse otras, dependiendo de las necesidades del CRIM y de los usuarios.

Artículo 30.- Los bienes muebles e inmuebles, así como el espacio destinado a la biblioteca, no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado. El material documental y de cualquier otro tipo, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, lo mismo que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las previsiones necesarias para su idónea protección y preservación. La Comisión de Biblioteca dictará las medidas indispensables para el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 31.- Conforme a lo establecido por el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, las autoridades del CRIM procurarán que el Coordinador de la Biblioteca, así como el personal que presta sus servicios en la misma, sean profesionales de la Bibliotecología o tengan preparación equivalente.

Artículo 32.- Las autoridades del CRIM vigilarán que el personal bibliotecario tenga una categoría de contratación acorde con sus funciones; así como promover la participación de todos sus miembros en los programas de formación, capacitación y actualización profesional.

Artículo 33.- El personal bibliotecario tramitará las solicitudes de préstamo interbibliotecario; llenando las papeletas de préstamo, entregándolas a la Secretaría Administrativa del CRIM; quien se encargará de enviar a una persona a la biblioteca prestadora a recoger y devolver los libros solicitados.

Artículo 34.- El personal cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

Artículo 35.- El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca, procurando mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la misma, de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión de Biblioteca.

CAPÍTULO X

DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Artículo 36.- El servicio de préstamo interbibliotecario se proporciona a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren dichos instrumentos. El servicio de préstamo interbibliotecario se realizará conforme a las siguientes características:

- I. La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la ABIESI.
- II. El horario para solicitar este servicio será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- III. Los materiales que se solicitaran y/o prestaran serán únicamente libros.
- IV. El número máximo de obras prestadas por este tipo de servicio será de tres. No serán objeto de préstamo el material descrito en el artículo 22 del presente reglamento.
- V. El periodo de préstamo interbibliotecario será por cinco días hábiles, renovable por una sola ocasión en caso de que el material no sea requerido por algún usuario del CRIM.
- VI. Se deberá elaborar una solicitud de préstamo por cada obra requerida (original y 3 copias), la cual deberá ser llenada a máquina y debidamente requisitada, de lo contrario se cancelará el trámite.
- VII. La solicitud de renovación del material se podrá realizar por vía telefónica o personalmente.
- VIII. No se podrán solicitar nuevos títulos hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior.
- IX. En caso de retraso en la entrega del material de consulta, se avisará a la biblioteca prestadora el motivo de retraso y se procederá a entregarlo a la menor brevedad posible.

Artículo 37.- La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que exija la Biblioteca del CRIM, cuando los usuarios de la biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado. De la misma manera, la Biblioteca del CRIM asumirá plena responsabilidad por los materiales prestados a sus usuarios.

CAPÍTULO XI

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 38.- El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión de los servicios a los que tengan derecho, temporal o definitivamente, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la Comisión de Biblioteca.

Artículo 39.- El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte del personal que labora en la biblioteca, será sancionado de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el titular del CRIM.

Artículo 40.- Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la biblioteca se harán acreedores a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 41.- Al usuario que se le sorprenda en acciones como subrayar un texto, se le suspenderán los servicios bibliotecarios hasta que reponga el material dañado. Si vuelve a incurrir en alguna otra falta, los servicios le serán suspendidos definitivamente y se avisará a la autoridad correspondiente para la aplicación de una sanción mayor.

Artículo 41bis.- Al usuario que no cumpla con la fecha estipulada de devolución de los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario, se hará acreedor a la sanción que marque la Biblioteca prestataria y se le cancelará este servicio.

Artículo 42.- El usuario es responsable de comunicar en un plazo no mayor de tres días hábiles el extravío del material bibliográfico. Para su reposición el usuario cuenta con treinta días hábiles como plazo para llevar a cabo dicho procedimiento. Durante dicho periodo le quedan suspendidos los servicios bibliotecarios. De no cumplir con esta disposición se procederá a aplicar la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios.

El deudor deberá reponer la obra extraviada o de común acuerdo con la coordinación de la biblioteca entregar una obra de la misma temática.

Si la obra extraviada está agotada, la biblioteca la solicitará a otra biblioteca que la tenga, efectuará la fotocopia y el deudor pagará los costos de fotocopiado y encuadernación.

CAPÍTULO XII

DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 43.- Para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes formas de adquisición de material documental:

- I. COMPRA:
- II. DONACIÓN:

III. CANJE:

Artículo 44.- La compra de material bibliográfico se realizará con recursos de la UNAM (partida 521 para libros y 523 para publicaciones periódicas) o con recursos propios de los programas o proyectos de investigación (PAPIIT, CONACYT, DGAPA u obtenidos de programas internacionales).

Artículo 45.- Las compra de materiales bibliográficos se realizará a través de la biblioteca, quién será responsable de emitir el dictamen de no existencia de material en el acervo antes de enviar las solicitudes de compra a proveedores autorizados por la DGB.

Artículo 46.- No se admitirá en la biblioteca ninguna compra de materiales bibliográficos que no se haya realizado de acuerdo con los artículos anteriores.

Artículo 47.- La biblioteca se reserva el derecho de aceptar donaciones de cualquier tipo de material bibliográfico y documental, ya sea de instituciones o particulares, con base en las siguientes consideraciones:

- a) Material con contenidos afines y relevantes al CRIM.
- b) Material de ediciones recientes o cuyo contenido siga siendo vigente.
- c) Material en buen estado físico.
- d) Material que no exista en el acervo de la biblioteca.

Artículo 48.- Las donaciones de material bibliográfico que sean admitidas por la biblioteca, no implican la aceptación de ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que efectúe la donación, salvo acuerdo específico de instancias superiores, por lo tanto la biblioteca podrá decidir la ubicación, uso y destino final del material donado en función de sus políticas de organización y uso general de colecciones.

Artículo 49.- La Biblioteca establecerá convenios de canje con otras universidades o instituciones, ofreciendo en intercambio las publicaciones editadas por el CRIM, estos convenios pueden ser originados a solicitud del centro o de la otra institución.

Los convenios de canje que se establezcan deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Las publicaciones aceptadas en canje deberán ser afines a los temas de investigación y docencia del centro.
- b) La equidad de las publicaciones será de uno por uno, esto es publicación por publicación. Asimismo, se canjeará sólo un ejemplar de cada título. En casos excepcionales y previa autorización del titular del centro se podrá canjear más de una publicación y/o ejemplar.

c) Los convenios de canje tendrán preferentemente duración de un año y serán renovados por interés de ambas partes en forma y periodo similar al convenio inicial.

d) Los convenios podrán ser modificados a solicitud de alguna de las partes siempre y cuando exista común acuerdo de ambas partes.

Artículo 50.- Los asuntos no previstos en este Reglamento, deberán ser resueltos por la Comisión de Biblioteca.

TRANSITORIO

Único.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez que sea discutido y aprobado por la Comisión de Biblioteca y ratificado por el Consejo Interno del CRIM.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del CRIM en su sesión del día 10 de diciembre de 2013 y reformado con fecha 02 de junio de 2015, 22 de marzo de 2017 y 11 de junio de 2019. Las modificaciones entrarán en vigor a partir del día de su publicación a través de Circular emitida por la Dirección del CRIM.