



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



CENTRO DE INVESTIGACIONES  
Y ESTUDIOS DE GÉNERO

**Biblioteca Rosario Castellanos**  
**Centro de Investigaciones y Estudios de**  
**Género**  
**Reglamento**



## Comisión de Biblioteca

Dra. Ana G. Buquet Corleto

CIEG-UNAM

Presidenta

Mtra. Cintia Elizabeth González Ordaz

CIEG-UNAM

Secretaria

Dra. Alethia Fernández de la Reguera Ahedo

CIEG-UNAM

Representante del personal académico

Dra. Helena López González de Orduña

CIEG-UNAM

Representante del personal académico

Dra. Hortensia Moreno Esparza

CIEG-UNAM

Representante del personal académico

Lic. J. Félix Martínez Barrientos

CIEG-UNAM

Representante del personal académico que labora en la Biblioteca



## Tabla de Contenido

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	1
CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA.....	2
CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS USUARIOS.....	5
CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS.....	8
CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES.....	11
CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	12
CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES.....	12
TRANSITORIOS .....	13



# **CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO BIBLIOTECA ROSARIO CASTELLANOS**

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1º**

Este Reglamento tiene su fundamento en el artículo 4º del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

### **ARTÍCULO 2º**

La finalidad del Reglamento es establecer las normas de organización y operación de la Biblioteca Rosario Castellanos del Centro de Investigaciones y Estudios de Género (CIEG).

### **ARTÍCULO 3º**

La Biblioteca Rosario Castellanos, de acuerdo con el organigrama estructural del CIEG, depende directamente de la Secretaría Técnica. Asimismo, forma parte del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, coordinado por la Dirección General de Bibliotecas.

## **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **ARTÍCULO 4º**

La Biblioteca Rosario Castellanos del CIEG es académica de carácter especializado. Tiene como misión apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que realiza la entidad, por lo que resguarda, conserva, organiza y difunde materiales en diversos soportes documentales especializados en Estudios de Género.

### **ARTÍCULO 5º**

La visión de la Biblioteca es constituirse como el acervo documental más completo y especializado sobre Estudios de Género a nivel nacional e internacional.

### **ARTÍCULO 6º**

El objetivo de la Biblioteca es satisfacer las necesidades de información del personal del Centro, por medio de los recursos documentales especializados y los



servicios de información contemplados en el presente Reglamento. Esto se hace extensivo a la Comunidad universitaria y al público en general

### **ARTÍCULO 7º**

La Biblioteca Rosario Castellanos tiene las siguientes funciones:

- i. Seleccionar y adquirir, mediante compra, canje y donación, los recursos documentales en cualquier formato para apoyar las líneas de investigación del CIEG;
- ii. Organizar la información resguardada en la Biblioteca de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM;
- iii. Ofrecer servicios que faciliten el acceso oportuno y pertinente a la información requerida por las y los usuarios;
- iv. Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios y coadyuven en la creación de acervos institucionales;
- v. Establecer y fomentar la comunicación con el personal del CIEG para conocer sus necesidades de información;
- vi. Fomentar el intercambio y la colaboración entre los diferentes centros de documentación y bibliotecas afines, mediante la suscripción de convenios y redes de información, y
- vii. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

## **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA**

### **ARTÍCULO 8º**

La estructura de la Biblioteca está constituida por una Coordinación la cual tiene a su cargo cuatro áreas:

- i. Selección y adquisición;
- ii. Procesos técnicos;
- iii. Colecciones especiales, y
- iv. Servicios al público y consulta especializada.



## ARTÍCULO 9º

Las funciones de la Coordinación son las siguientes:

- i. Establecer líneas de acción de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional del Centro y de la Dirección General de Bibliotecas;
- ii. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Biblioteca;
- iii. Participar en la Comisión de Biblioteca del CIEG y posibilitar el cumplimiento de los acuerdos;
- iv. Establecer, analizar y proponer criterios académicos para:
  - a. La selección y adquisición de material bibliohemerográfico,
  - b. La creación/modificación de sistemas de información –catálogos, bases de datos, repositorio-, y
  - c. La planeación y difusión de los servicios bibliotecarios;
- v. Impulsar actividades con otras bibliotecas y centros de documentación para establecer estrategias de trabajo cooperativo con la finalidad de garantizar los servicios de préstamo, así como la adquisición por medio del canje y la donación.



## **ARTÍCULO 10º**

Las funciones de las áreas de la Biblioteca son las siguientes:

- i. Selección y adquisición
  - a. Garantizar el buen ejercicio presupuestal asignado para la Biblioteca;
  - b. Realizar la selección de material bibliográfico de acuerdo a las líneas de investigación del Centro;
  - c. Buscar y seleccionar en fuentes nacional e internacionales los recursos documentales para mantener actualizado el acervo;
  - d. Publicar un boletín de novedades bibliográficas mensualmente, y
  - e. Alimentar el sistema ALEPH en su módulo de adquisiciones.
- ii. Procesos técnicos
  - a. Realizar el proceso menor –sellado y colocación de sensor- de todos los materiales que se integren a la Biblioteca con el fin de ponerlos a la disposición de la comunidad;
  - b. Integrar las nuevas adquisiciones dentro del acervo
- iii. Colecciones especiales
  - a. Describir, evaluar y analizar los distintos tipos de documentos que integran las bases de datos: Biblioteca Digital de Género, Videos, Archivos Históricos del Feminismo y Feministas mexicanas, y
  - b. Alimentar las bases de datos
- iv. Servicios al público y consulta especializada
  - a. Proporcionar servicios de préstamo, devolución y resello de libros, revistas, discos compactos y material documental;
  - b. Proporcionar información descriptiva sobre los servicios que ofrece la Biblioteca; así como orientar a las y los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma, y
  - c. Servicio de consulta especializada: realizar la búsqueda y recuperación de información especializada sobre Estudios de Género para el personal de investigación del CIEG, y para estudiantes, instituciones y público en general. Asesorar a las y los usuarios en el uso y manejo de bases de datos especializadas de la UNAM para la consulta de libros, revistas y otros materiales en formato digital, ya sea de manera presencial, por teléfono, o por medio electrónicos (correo electrónico o página de la Biblioteca).

## **ARTÍCULO 11º**

La Biblioteca cuenta con la Comisión de Biblioteca, órgano colegiado que está integrado de conformidad con los términos establecidos en los artículos 18 y 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM. La Comisión de Biblioteca tiene como objetivo definir de las políticas de organización interna, de préstamo y de adquisiciones de la Biblioteca Rosario Castellanos, así como vigilar su buen funcionamiento, conforme a las directrices



generales contenidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM y en su propio Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DE LAS Y LOS USUARIOS**

### **ARTÍCULO 12º**

Las y los usuarios de la Biblioteca Rosario Castellanos, conforme con el artículo 21 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, y de acuerdo con las características del CIEG, pueden pertenecer a la comunidad universitaria o ser externos a esta.

### **ARTÍCULO 13º**

Las y los usuarios universitarios son:

- i. Comunidad CIEG. Todas aquellas personas que mantienen con nuestra dependencia alguna de las siguientes relaciones:
  - a. Personal académico –de investigación y técnico académico- adscrito al CIEG;
  - b. Personal administrativo, por honorarios y de confianza que labora en el CIEG;
  - c. Estancias posdoctorales;
  - d. Becarias y becarios, prestadoras y prestadores de servicio social dentro del CIEG;
  - e. Participantes inscritos en seminarios escolarizados y diplomados impartidos por el CIEG;
- ii. Comunidad universitaria. Todas aquellas personas con relaciones académicas y/o administrativas formales con otras dependencias de la UNAM.

### **ARTÍCULO 14º**

Se considera usuarias o usuarios externos al público en general que no tiene una relación formal con la UNAM.

*De los derechos*

### **ARTÍCULO 15º**

Las y los usuarios tienen derecho a:

- i. Recibir atención oportuna y eficiente por parte del personal de la Biblioteca;
- ii. Orientación sobre los servicios que ofrece la Biblioteca;



- iii. Acceso y consulta a las colecciones de la Biblioteca en la sala de lectura, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, y
- iv. Préstamo de computadora para el uso de bases de datos.

### **ARTÍCULO 16º**

La comunidad del CIEG adicionalmente tiene derecho a:

- i. Los servicios especificados en el Capítulo VI del presente Reglamento
- ii. Proponer la adquisición de material.

### **ARTÍCULO 17º**

Las y los usuarios universitarios tienen derecho a estar registrados en el sistema de la Biblioteca y a tener una credencial que los identifique como usuarios de la Biblioteca, ya sea con un documento emitido por la Biblioteca o con la credencial única de la UNAM vigente. La credencial es personal e intransferible.

### **ARTÍCULO 18º**

Para el registro como usuarios por parte de la Biblioteca se tendrá que presentar la siguiente documentación en fotocopia:

- i. Comprobante de domicilio (recibos de agua, luz, teléfono, predial, gas);
- ii. Identificación oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir), y
- iii. Foto infantil o bien presentar su credencial única vigente de la UNAM

Adicionalmente a la Comunidad universitaria se le pedirá:

- iv. Comprobante de inscripción del semestre en curso, y
- v. En caso de ser tesista, carta del asesor o bien el registro de la tesis ante la dependencia correspondiente.

### **ARTÍCULO 19º**

La vigencia de la credencial será la siguiente

- i. Comunidad CIEG:
  - a. Personal académico, administrativo, de honorarios y de confianza, por el tiempo en que exista una relación laboral con el CIEG.
  - b. Para estancias posdoctorales, becarias, becarios, prestadoras y prestadores de servicio social, por el tiempo estipulado en que se encuentren realizando su estancia en el CIEG.
  - c. Participantes de seminarios y diplomados será por el tiempo en que se desarrolle la actividad académica.
- ii. Comunidad universitaria: cada semestre tendrán que resellar su credencial.



## *De las obligaciones*

### **ARTÍCULO 20º**

Toda persona que haga uso de la Biblioteca tiene la obligación de:

- i. Registrarse en el módulo de atención a usuarios
- ii. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el equipo de cómputo;
- iii. Procurar la conservación óptima de los materiales que consulta;
- iv. En caso de observar algún deterioro en los materiales, comunicarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca;
- v. Mantener un comportamiento respetuoso hacia toda persona presente dentro de la Biblioteca;
- vi. Guardar sus portafolios, mochilas y bolsas en el lugar asignado para ello, y
- vii. Cumplir y respetar las disposiciones del presente Reglamento, así como lo establecido por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM

### **ARTÍCULO 21º**

La comunidad CIEG y la universitaria tienen además las siguientes obligaciones:

- i. Presentar los materiales y su credencial para realizar el préstamo a domicilio;
- ii. Presentar su credencial para realizar el préstamo interbibliotecario, y
- iii. Devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio o interbibliotecario en el tiempo señalado.

### **ARTÍCULO 22º**

Las y los usuarios externos se sujetaran a las obligaciones que establece el presente Reglamento, además de las siguientes:

- i. Para el préstamo interbibliotecario deberán presentar el material solicitado junto con la documentación requerida para dicho servicio.

### **ARTÍCULO 23º**

Las y los usuarios se comprometen a notificar cualquier cambio que modifique tanto su registro como su situación dentro de la Biblioteca.

### **ARTÍCULO 24º**

Las y los usuarios tienen el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas respecto a los servicios bibliotecarios y de información, ya sea ante la Comisión de Biblioteca o en las instancias que consideren conveniente.



## **CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 25º**

Los servicios de la Biblioteca Rosario Castellanos se proporcionan de lunes a viernes en un horario continuo de 9:00 a 17:00 horas.

### **ARTÍCULO 26º**

Se suspenderá los servicios de la Biblioteca por las siguientes causas:

- i. Días de descanso y periodos vacacionales programadas por la UNAM, y
- ii. Por asuntos de fuerza mayor, por lo cual se avisará oportunamente

### **ARTÍCULO 27º**

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- i. Orientación sobre los servicios de la Biblioteca;
- ii. Préstamo en sala de lectura de las colecciones de consulta, general, y revistas bajo la modalidad de estantería abierta;
- iii. Préstamo en sala a la colección audiovisual en la modalidad de estantería cerrada;
- iv. Préstamo a domicilio;
- v. Préstamo interbibliotecario;
- vi. Préstamo de material para fotocopiado;
- vii. Consulta a bases de datos;
- viii. Servicios especializados de información:
  - a. Elaboración de bibliografías;
  - b. Búsqueda y recuperación de información;
  - c. Análisis de citas, (solamente para el personal académico del CIEG);
  - d. Alerta bibliohemerográfica (solamente para el personal académico del CIEG), y
  - e. Creación de la Clave de Acceso Remoto (AR-Bidi) para la comunidad CIEG.
- ix. Formación de usuarios:
  - a. Orientación en el uso de catálogos y bases de datos de la Biblioteca;
  - b. Asesoría en el uso de bases de datos especializadas en género, y
  - c. Sesiones grupales para el desarrollo de habilidades informativas.



### **ARTÍCULO 28º**

El servicio de orientación se refiere a que toda persona que solicite información sobre los servicios de la Biblioteca se proporciona personalmente, por teléfono y correo electrónico.

### **ARTÍCULO 29º**

El préstamo en sala de lectura radica en que las y los usuarios consulten el material documental exclusivamente dentro de la Biblioteca y bajos los siguientes términos antes de entrar a estantería:

- i. Consultar máximo tres volúmenes simultáneamente;
- ii. Al desocupar el material dejarlos en el lugar correspondiente para la devolución;
- iii. Guardar las mochilas y objetos personales en la paquetería, ubicado en la entrada de la Biblioteca, y
- iv. La Biblioteca no es responsable de objetos olvidados.

### **ARTÍCULO 30º**

Para la consulta del material audiovisual en sala las y los usuarios deberán solicitar el material al personal y cumplir con los siguientes lineamientos:

- i. Los documentales y películas con derechos de autor no podrán copiarse ni descargarse;
- ii. El personal de la Biblioteca indica el lugar donde se realizara la consulta;
- iii. Al desocupar el material audiovisual devolverlo al personal, y
- iv. Lo establecido en el artículo anterior respecto a las mochilas y objetos personales.

### **ARTÍCULO 31º**

Préstamo a domicilio. La comunidad del CIEG puede realizar el préstamo a domicilio de las colecciones: libros; y material audiovisual. El material de consulta, no será prestado a domicilio.

- i. El personal académico de investigación del CIEG obtendrá en préstamo a domicilio un máximo de siete ejemplares por un plazo de 30 días, con derecho a renovarlos por un mismo periodo.
- ii. Toda la demás comunidad del CIEG puede solicitar un máximo de tres ejemplares por un periodo de 15 días, con una renovación por el mismo tiempo.

### **ARTÍCULO 32º**

La comunidad universitaria que cuente con su registro vigente en la Biblioteca del CIEG obtendrá en préstamo a domicilio un máximo de tres ejemplares por 7 días, con derecho a una renovación por el mismo periodo.



### **ARTÍCULO 33º**

La Biblioteca gestionará el servicio de préstamo interbibliotecario ante otras dependencias universitarias o instituciones exclusivamente para la comunidad del CIEG. La persona que solicite el préstamo interbibliotecario deberá cumplir con lo estipulado en artículo 22º de este Reglamento.

### **ARTÍCULO 34º**

Para el servicio de préstamo interbibliotecario para bibliotecas solicitantes, se requiere lo siguiente:

- i. La Biblioteca solicitante deberá establecer el convenio correspondiente junto con las firmas autorizadas;
- ii. La Biblioteca solicitante puede disponer de 10 títulos del siguiente material: libros –exceptuando los de consulta-, y material audiovisual. El periodo de préstamo será por siete días, con derecho a dos renovaciones por el mismo tiempo cada uno y
- iii. La Biblioteca solicitante utilizará el formato correspondiente para dicho servicio y lo entregará por cada título solicitado con las firmas autorizadas y el sello de la Biblioteca.

### **ARTÍCULO 35º**

Para llevar material a fotocopiar se debe seguir los siguientes requisitos:

- i. Llenar el formulario correspondiente;
- ii. Dejar una identificación oficial;
- iii. Se podrá llevar 3 títulos de libros o 2 fascículos de revista por un tiempo límite de 1 hora, y
- iv. Atender al presente Reglamento en su Capítulo VIII, incisos i y ii

### **ARTÍCULO 36º**

Las y los usuarios pueden consultar y descargar información de las bases de datos tanto las creadas por el CIEG como las disponibles en el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

### **ARTÍCULO 37º**

Los servicios especializados que puede solicitar cualquier usuaria o usuario son: la elaboración de bibliografía de cualquier tema concerniente a los Estudios de Género y la búsqueda y recuperación de información, ya sea impresa, electrónica o audiovisual. La solicitud se realiza ya sea de manera presencial, por teléfono, o por medio electrónico (correo electrónico o página de la Biblioteca).



El personal académico del CIEG puede solicitar a la Biblioteca el servicio de análisis de citas y la alerta bibliohemerográfica, así como determinar el formato de citas a utilizar en estos servicios. La solicitud se realiza ya sea de manera presencial, por teléfono, o por medio electrónicos (correo electrónico o página de la Biblioteca).

Se otorgará una clave de Acceso Remoto (Ar-Bidi) a toda persona de la comunidad CIEG que realice actividades académicas, el tiempo será estipulado según el artículo 13º del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 38º**

Se entiende como formación de usuarios el orientar a las y los usuarios sobre el uso de los catálogos y bases de datos de la Biblioteca, así como la asesoría sobre las diversas bases de datos especializadas disponibles a través del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

Asimismo la Biblioteca contempla la formación de usuarios por cursos grupales para el desarrollo de las habilidades informativas. Los días y horas de las sesiones se acuerdan en el momento de la petición.

## **CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

### **ARTÍCULO 39º**

Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por recursos documentales, bienes muebles y bienes inmuebles.

### **ARTÍCULO 40º**

Los recursos documentales están conformados por las siguientes colecciones, tanto impresas como digitales:

- i. Obras de consulta;
- ii. Colección general;
- iii. Revistas, y
- iv. Material audiovisual

### **ARTÍCULO 41º**

Los recursos documentales se incrementarán, agruparán, o dividirán, o bien se crearán otras colecciones, según las necesidades de información del CIEG.



## **ARTÍCULO 42º**

Respecto de los bienes muebles e inmuebles se acata lo señalado en el artículo 31 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la UNAM: “los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación”.

## **CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

### **ARTÍCULO 43º**

El personal de la Biblioteca estará integrado por:

- i. Una persona que coordina la Biblioteca;
- ii. Personal académico del área de Bibliotecología o áreas afines, y
- iii. Personal administrativo

### **ARTÍCULO 44º.**

La Coordinación de la Biblioteca debe ser ocupada por una persona profesional de la Bibliotecología, o áreas afines que tenga como mínimo el título de licenciatura.

### **ARTÍCULO 45º**

Las obligaciones del personal son las siguientes:

- i. Cumplir con lo establecido en este Reglamento y en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM;
- ii. Difundir y colaborar con la vigilancia del mismo;
- iii. Guardar el debido respeto y consideración por todos las y los usuarios, y
- iv. Garantizar la calidad de los servicios bibliotecarios.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

### **ARTÍCULO 46º**

Las y los usuarios serán objeto de sanción cuando incurran en los siguientes hechos:

- i. Sustraer cualquier material de la Biblioteca sin autorización;
- ii. Maltratar, mutilar, rayar, hacer anotaciones o mal uso de los recursos documentales de la Biblioteca;



- iii. Tener una conducta desordenada e irrespetuosa en la Biblioteca;
- iv. Faltar a lo estipulado en el presente Reglamento o en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la UNAM.

#### **ARTÍCULO 47º**

Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones serán determinadas por la Comisión de Biblioteca y notificadas a través de la Coordinación de la Biblioteca:

- i. Suspensión temporal o definitiva de los servicios;
- ii. Reposición del material dañado, maltratado, o extraviado;
- iii. Reembolso económico del costo del material y de su proceso técnico;
- iv. En el caso de no entregar a tiempo los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, serán acreedores a la suspensión del préstamo de libros por el mismo número de días que se hayan retrasado en la devolución del material.

#### **TRANSITORIOS**

Primero. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento queda a consideración y resolución de la Coordinación de la Biblioteca, o bien se ajustará a las disposiciones de la Comisión de Biblioteca.

Segundo. El presente Reglamento entra en vigor el primer día hábil posterior a su aprobación por el Consejo Interno del CIEG.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan su plena aplicación.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Cd. Universitaria a 16 de noviembre de 2018