

BIBLIOTECA RUBÉN BONIFAZ NUÑO

REGLAMENTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS

México, 2004



BIBLIOTECA RUBÉN BONIFAZ NUÑO

# Reglamento



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS

México, 2004

## Instituto de Investigaciones Filológicas

*Dra. Mercedes de la Garza Camino*  
Directora

*Lic. Alejandra Viguera Ávila*  
Secretaria académica

*Dr. Bulmaro Reyes Coria*  
Secretario técnico

*C.P. Iliá Parres Ilizaliturri*  
Secretaria administrativa

### Comisión de Biblioteca

*Dra. Mercedes de la Garza Camino*  
Presidenta

*Lic. José Luis Martínez González*  
Secretario

*Lic. Alejandra Viguera Ávila*  
Secretaría Académica

*Dr. Bulmaro Reyes Coria*  
Secretaría Técnica

*Mtra. Silvia Aquino López*  
Centro de Estudios Clásicos

*Mtra. María Raquel Mosqueda Rivera*  
Centro de Estudios Literarios

*Mtro. Fernando de Jesús Rodríguez Guerra*  
Centro de Lingüística Hispánica

*Dr. Tsubasa Okoshi Harada*  
Centro de Estudios Mayas

*Dra. Juliana Graciela Cándano Fierro*  
Seminario de Poética

*Dra. Mercedes Montes de Oca Vega*  
Seminario de Lenguas Indígenas

*Lic. Magdalena Miranda Díaz*  
Personal académico de la Biblioteca

*Pas. Olga Villafranca Miranda*  
Personal administrativo de la Biblioteca

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Interno  
del Instituto de Investigaciones Filológicas, el día 29 de marzo de 2004

## ÍNDICE

CAPÍTULOS	Artículos	Páginas
I Disposiciones generales	1-2	5
II De la misión, objetivos y funciones	3-5	5-6
III De la estructura de la Biblioteca	6	7
IV De la coordinación de la Biblioteca	7-9	7
V De la Comisión de Biblioteca	10-15	7-9
VI De las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales	16-21	9-10
VII De los servicios	22-24	10-11
VIII De los usuarios		
✎ Categorías de los usuarios	25-29	11-12
✎ De las credenciales	30	12-13
✎ Derechos de todos los usuarios	31	13
✎ Derechos de los usuarios internos académicos	32	13-14
✎ Derechos de los usuarios de los proyectos colectivos e interdisciplinarios	33	14
✎ Derechos de los usuarios internos administrativos	34	15
✎ Derechos de los usuarios especiales	35	15
✎ Derechos de los usuarios externos	36	15
✎ Obligaciones de todos los usuarios	37	15-16

✎ Obligaciones de los usuarios internos y de proyectos	38	17
IX Del horario	39-43	17-18
X De los recursos patrimoniales	44-45	18
XI Del personal de la Biblioteca	46-48	19
XII De la relación entre la Biblioteca y las áreas académicas del IIFL	49-51	20
XIII De las adquisiciones	52-54	20
XIV De las sanciones	55-60	21
XV De la interpretación	61	22
Transitorios		22

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA  
RUBÉN BONIFAZ NUÑO  
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOLÓGICAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad establecer y dar a conocer a todos los usuarios la organización, los servicios y los recursos de que dispone la Biblioteca Rubén Bonifaz Nuño, que en adelante se denominará simplemente la Biblioteca, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Dirección General de Bibliotecas.

**Artículo 2.** La Biblioteca es un área de apoyo académico que depende administrativamente de la Secretaría Técnica del Instituto de Investigaciones Filológicas (IIFL) y de la Comisión de Biblioteca.

**CAPÍTULO II  
DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Artículo 3.** La Biblioteca tiene como misión servir de enlace entre el material documental del acervo y los usuarios, particularmente el personal académico del IIFL, por lo que debe participar activamente en los procesos de transmisión de la información, y es la directamente responsable de facilitar al usuario la consulta del acervo y de orientarlo para que tenga conocimiento y acceso a las obras más adecuadas a sus requerimientos académicos.

**Artículo 4.** La Biblioteca tiene los siguientes objetivos:

- I. Proporcionar a los usuarios una infraestructura bibliohemerográfica organizada sólidamente, que haga posible el óptimo desempeño de éstos en sus labores académicas dentro de su área de especialización.
- II. Incrementar su acervo constantemente, a fin de satisfacer los requerimientos de la investigación, y mantenerse actualizada en las áreas de su competencia.
- III. Diseñar y poner en práctica las medidas que garanticen la conservación, mantenimiento e integridad de su acervo.
- IV. Propiciar la participación de la comunidad académica del IIFL en la selección del material que habrá de adquirirse.
- V. Dar servicio primordialmente a los miembros del IIFL y después, de acuerdo con sus posibilidades, a todos aquellos que lo soliciten.

**Artículo 5.** Son funciones de la Biblioteca:

- I. Adquirir materiales tanto impresos como en soporte electrónico.
- II. Controlar, organizar y conservar los recursos documentales de su propiedad.
- III. Ofrecer los servicios idóneos para el uso de los recursos documentales propios y de las otras bibliotecas ubicadas dentro y fuera de la UNAM, con las que se tienen establecidos mecanismos de préstamo interbibliotecario.
- IV. Difundir los servicios y recursos (impresos y digitales) con que cuenta para apoyar las actividades sustantivas del IIFL.
- V. Dar a los usuarios de otras instituciones la información y los recursos que soliciten, con apego al presente reglamento.
- VI. Vigilar su buen funcionamiento y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.
- VII. Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- VIII. Colaborar con los programas de posgrado y con otras actividades académicas en que participe el IIFL.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 6.** La Biblioteca está conformada por:

- I. La Coordinación, de la cual dependen las siguientes áreas:
  - a) Adquisiciones.
  - b) Procesos Técnicos.
  - c) Servicios al Público.
  - d) Hemeroteca.
- II. La Comisión de Biblioteca.

### CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 7.** El coordinador y los encargados de las distintas áreas señaladas en el artículo anterior deberán ser técnicos académicos y poseer el grado de licenciado en Bibliotecología o contar con la preparación y experiencia equivalentes.

**Artículo 8.** El coordinador será designado por el director del IIFL y será el encargado de organizar y administrar la Biblioteca, así como de supervisar las actividades de todo el personal adscrito a ella, bajo la dirección de la Secretaría Técnica y con el auxilio de la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 9.** Los responsables de cada área serán propuestos por el coordinador y nombrados por el director y se encargarán del buen funcionamiento de su área, bajo la supervisión del coordinador.

### CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

**Artículo 10.** La Comisión de Biblioteca es el órgano asesor encargado de encauzar la dirección de la Biblioteca hacia el logro de sus objetivos, facilitando la toma de decisiones, en particular en lo referente a la definición de necesidades y el diseño de las estrategias y acciones que habrán de llevarse a cabo para cubrirlas.

**Artículo 11.** La Comisión de Biblioteca estará integrada por:

- I. El director del IIFL, quien la presidirá; en su ausencia lo suplirá el secretario académico.
- II. El secretario académico.
- III. El secretario técnico.
- IV. El coordinador de la Biblioteca, quien fungirá como secretario.
- V. Un representante de cada centro o seminario del IIFL, que será elegido por los miembros del personal académico, y deberá ser ratificado por el Consejo Interno.
- VI. Un representante del personal académico que labore en la Biblioteca.
- VII. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca.

Los representantes del personal académico y de la Biblioteca deberán reunir los requisitos considerados en el artículo 19, fracciones I y III, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, respectivamente.

**Artículo 12.** Los miembros de la Comisión de Biblioteca desempeñarán su cargo por tres años y no podrán ser reelegidos por periodos consecutivos. Para garantizar la continuidad en las labores, el cambio de dichos miembros se dará de manera alterna.

**Artículo 13.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al director, al Consejo Interno y al coordinador en todo lo relacionado con el funcionamiento adecuado 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. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que hagan llegar el personal académico y demás usuarios.
- V. Asegurar que en la Biblioteca existan por lo menos cinco ejemplares de las publicaciones que edita el IIFL.

- VI. Prever las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para adquisición de material documental, así como para compra de mobiliario y equipo especializado.
- VII. Opinar sobre las necesidades del personal que labore en la Biblioteca y sobre la ampliación de espacios y servicios.
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca, a fin de que éstos se utilicen adecuadamente.
- IX. Presentar ante el Consejo Interno el reglamento interno de la Biblioteca y el de la propia Comisión, así como las modificaciones que a éstos se les hagan.
- X. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios señalados en el artículo 22.
- XI. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal de la Biblioteca.
- XII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

**Artículo 14.** La Comisión de Biblioteca conocerá, dentro del primer trimestre del año, el presupuesto anual asignado a la Biblioteca, y fijará junto con el coordinador de ésta las políticas generales y las directrices según las cuales se ejercerán las partidas presupuestales.

**Artículo 15.** La Comisión de Biblioteca conocerá en cada una de sus reuniones ordinarias el estado de las asignaciones presupuestarias para la adquisición de materiales y los servicios de encuadernación.

## CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES

**Artículo 16.** La Comisión de Biblioteca deberá reunirse en sesión ordinaria trimestralmente para tratar asuntos relacionados con sus funciones.

**Artículo 17.** La notificación a las sesiones ordinarias será formulada y dada a conocer por escrito por el presidente de la Comisión al menos con dos días hábiles de anticipación.

La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá especificar el orden del día, así como el lugar, la fecha y la hora en que habrá que celebrarse la sesión.

**Artículo 18.** La Comisión sesionará con carácter de extraordinaria para tratar asuntos específicos que por su urgencia o importancia así lo requieran. El presidente, o dos de sus miembros, podrán convocar, cumpliendo con los requisitos indicados para las sesiones ordinarias.

**Artículo 19.** Las sesiones ordinarias y las extraordinarias serán presididas por el director del IIFL, y en su ausencia lo suplirá el secretario académico.

Para que la Comisión sesione válidamente, en primera convocatoria, se requiere la asistencia de la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria, la Comisión podrá sesionar válidamente, cualquiera que sea el número de miembros presentes.

Se entiende que se trata de segunda convocatoria si han transcurrido más de treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la primera.

**Artículo 20.** Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes, ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria, pero se procurará resolver siempre por consenso.

**Artículo 21.** La Comisión deberá reunirse con los encargados de las cuatro áreas de la Biblioteca en sesiones especiales por lo menos dos veces al año, una de las cuales se dedicará a tratar asuntos de programación, y la otra, de evaluación.

Para tal efecto, se aplicarán las reglas conducentes para las sesiones ordinarias.

## CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS

**Artículo 22.** La Biblioteca brindará los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, que consiste en facilitar el material documental a los usuarios dentro de las áreas de lectura de la Biblioteca.

- II. Préstamo a domicilio únicamente a usuarios internos.
- III. Préstamo interbibliotecario, que consiste en facilitar a los usuarios material documental de otra biblioteca, o en proporcionar documentos de su propio acervo a otra biblioteca.
- IV. Reserva de materiales para préstamo.
- V. Apartado de documentos.
- VI. Información y orientación a usuarios.
- VII. Obtención de documentos en el extranjero.
- VIII. Consulta especializada; esto es, conocer las necesidades de información de los usuarios y canalizarlos a las áreas de la Biblioteca donde se encuentre el material que lo satisfaga.
- IX. Diseminación selectiva de información.
- X. Alerta bibliográfica y hemerográfica.
- XI. Boletín digital e impreso de nuevas adquisiciones.
- XII. Servicio de reprografía de material bibliográfico, de acuerdo con las políticas generales de la dependencia que estén encaminadas a la conservación del material. El costo será cubierto por el usuario.
- XIII. Otros servicios de información y documentación.

**Artículo 23.** No son objeto de préstamo a domicilio los siguientes materiales: obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, etc.), ejemplares únicos, ediciones agotadas, publicaciones periódicas y todo título que la Biblioteca determine.

**Artículo 24.** No son objeto de préstamo interbibliotecario los siguientes materiales: documentos digitales y audiovisuales, publicaciones periódicas, facsímiles de códices, obras de consulta y todos aquellos que pertenezcan a los fondos especiales.

## CAPÍTULO VIII DE LOS USUARIOS

**Artículo 25.** Serán usuarios universitarios todos los integrantes de la institución, quienes podrán tener acceso a la Biblioteca en los términos del presente reglamento.

**Artículo 26.** Los usuarios de la Biblioteca se clasifican en:

- I. Usuarios universitarios internos.
- II. Usuarios universitarios especiales.
- III. Usuarios externos.

**Artículo 27.** Se consideran usuarios universitarios internos:

- I. El personal académico del IIFL.
- II. Los participantes en proyectos de investigación colectivos e interdisciplinarios, registrados como tales, que requieran de condiciones especiales de préstamo.
- III. El personal administrativo del IIFL.

**Artículo 28.** Se consideran usuarios universitarios especiales:

- I. Los estudiantes de los posgrados en que el IIFL sea entidad participante.
- II. Los becarios.
- III. Los prestadores de servicio social.
- IV. Los investigadores visitantes acreditados en el IIFL.

Los usuarios especiales tendrán esta calidad durante el tiempo en que se encuentren vinculados con el IIFL.

**Artículo 29.** Se consideran usuarios externos los universitarios no adscritos al IIFL, así como el público en general.

**Artículo 30.** Para hacer uso de los servicios de la Biblioteca, los usuarios internos y especiales deberán contar con una credencial emitida por la Biblioteca; para obtenerla, deberán entregar dos fotografías tamaño infantil y presentar un comprobante que acredite su vinculación con el IIFL.

La credencial señalará el periodo de vigencia que corresponda a cada tipo de usuario y será indispensable para el servicio de préstamo a domicilio.

En caso de extravío, éste deberá notificarse al área de Servicios al Público, cuyo encargado realizará el trámite de reposición. Tratándose de usuarios especiales, la reposición tendrá el costo que determine la Biblioteca.

Los usuarios deberán responsabilizarse del uso de su credencial y revalidarla dentro de los límites de su vigencia.

Para tramitar el préstamo a domicilio, los usuarios internos y especiales deberán presentar en la barra de servicios su credencial junto con el material solicitado.

Toda persona a quien le sea imposible concurrir a las instalaciones de la Biblioteca para realizar personalmente los trámites de préstamo, renovación, etc., deberá entregar una autorización por escrito y su credencial a un tercero para que éste se encargue de hacerlos.

**Artículo 31.** Serán derechos de todos los usuarios:

- I. Retirar simultáneamente de la estantería hasta cinco volúmenes para su consulta en el área de lectura.
- II. Solicitar materiales de los fondos especiales para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- III. Solicitar préstamo interbibliotecario cuando exista convenio con la entidad académica o dependencia de la que el usuario procede.
- IV. Solicitar los servicios de reprografía.
- V. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.
- VI. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.
- VII. Obtener apoyo en la realización de búsquedas especializadas.

**Artículo 32.** Serán derechos del personal académico del IIFL, registrado como usuario interno:

- I. Tener acceso personal al acervo.
- II. Recibir en préstamo a domicilio hasta cuarenta y cinco documentos, excepto aquellos del tipo señalado en el artículo 23 del presente reglamento. El préstamo deberá ser renovado al término de sesenta días hábiles, dependiendo de la fecha de devolución de cada uno de los materiales; si alguno de los documentos fuese solicitado por otro usuario, el plazo de préstamo será únicamente de dos semanas.
- III. Tramitar préstamo interbibliotecario.

- IV. Consultar dentro de las instalaciones de la Biblioteca los fondos especiales.
- V. Exigir el silencio de los demás usuarios y del personal de la Biblioteca dentro de las instalaciones.
- VI. Acceder a las fuentes electrónicas de consulta.
- VII. Renovar el periodo de préstamo externo o interbibliotecario.
- VIII. Reservar material que no esté disponible por encontrarse prestado.
- IX. Solicitar servicios de reprografía.

**Artículo 33.** Son derechos de los responsables de proyectos colectivos o interdisciplinarios:

- I. Solicitar en préstamo a domicilio, por un periodo hasta de noventa días hábiles, un número de libros no mayor de sesenta. Para ello, deberán contar con el aval del representante de su unidad académica ante la Comisión de Biblioteca. El préstamo podrá ser renovado solamente una vez. Las obras que se encuentren en dicha situación podrán ser solicitadas y consultadas por cualquier investigador del IIFL por un periodo de dos semanas, que podrá ser renovado una sola vez y por el mismo tiempo, luego del cual tendrán que ser devueltas al responsable del proyecto, en caso de que este último siga necesitando la obra.
- II. Recibir en préstamo a domicilio, con el aval del coordinador de la Biblioteca, folletos, sobretiros, tesis y obras de colecciones, así como obras de consulta, siempre y cuando existan al menos dos ejemplares o un original y una fotocopia que garanticen la disponibilidad de dichos materiales en el área de consulta. El préstamo deberá ser renovado al término de treinta días hábiles. Cuando en el acervo existan más de tres ejemplares de una obra de este tipo, su préstamo estará sujeto a las condiciones establecidas para el préstamo de los libros en general.
- III. Los establecidos en el artículo anterior, excepto la fracción II.

**Artículo 34.** Son derechos de los usuarios internos administrativos:

- I. Recibir en préstamo a domicilio hasta cinco libros; dicho préstamo deberá ser renovado al término de diez días hábiles.
- II. Los establecidos en el artículo 32, excepto la fracción II.

**Artículo 35.** Son derechos de los usuarios especiales:

- I. Recibir en préstamo a domicilio hasta diez libros; dicho préstamo deberá ser renovado al término de diez días hábiles.
- II. Los mencionados en el artículo 32, excepto la fracción II.

**Artículo 36.** Son derechos de los usuarios externos:

- I. Retirar simultáneamente de la estantería abierta hasta tres volúmenes para su consulta en el área de lectura.
- II. Solicitar materiales de los fondos especiales para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- III. Solicitar servicios de reprografía.

**Artículo 37.** Son obligaciones de todos los usuarios:

- I. Responsabilizarse del material proporcionado para consulta, bajo cualquier forma de préstamo, y devolverlo en el tiempo indicado, en las mismas condiciones en que lo recibió.
- II. Revisar que los materiales facilitados se encuentren en perfecto estado físico; de no ser así, deberá reportarlo en forma inmediata para evitar que los daños sean adjudicados a su persona.
- III. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- IV. Contribuir a preservar el acervo, así como el mobiliario y el equipo de la Biblioteca, sin modificar su distribución.
- V. Abstenerse de dañar o mutilar el material documental de la Biblioteca, ya sea doblando, marcando, subrayando, escribiendo sobre las páginas; arrancando páginas enteras o partes de ellas, dañando las tapas o la encuadernación; quitando los elementos contra robo, o bien realizando cualquier tipo de perjuicio.

- VI. No sacar de la Biblioteca material de ningún tipo sin antes haberlo registrado, a excepción de aquel del que se autorice su traslado al área de reprografía.
- VII. No intercalar en la estantería el material retirado. El usuario deberá depositarlo en los carritos o estantes señalados para tal fin.
- VIII. No esconder material alguno dentro de la Biblioteca, para que su uso sea exclusivo de un pequeño grupo o de un individuo.
- IX. Identificarse cuando así les sea requerido por los bibliotecarios.
- X. Dejar bajo custodia, en el guardarropa de la Biblioteca, portafolios, maletines y bolsas, mientras permanezcan en las instalaciones.
- XI. No debe exceder de 45 minutos por persona la consulta del catálogo en línea;
- XII. No debe exceder de 60 minutos por persona la búsqueda y consulta vía internet.
- XIII. En el caso de solicitar una búsqueda bibliográfica, definir previamente el tema y el autor.
- XIV. Actuar con respeto y consideración hacia los demás usuarios y el personal de la Biblioteca, y guardar silencio en las áreas de lectura.
- XV. No fumar, ni introducir alimentos o bebidas a la Biblioteca.
- XVI. No usar teléfonos celulares ni radiolocalizadores en áreas de lectura.
- XVII. Responsabilizarse del uso de su credencial y actualizar su registro en los términos del presente reglamento.
- XVIII. No emplear las computadoras conectadas a internet para fines distintos a los que fueron destinadas. Esto es, los usuarios no podrán acceder a *chats*, descargar o activar archivos de imagen, sonido, video y juegos; descargar o acceder a páginas de contenido pornográfico o ilegal; descargar, instalar o usar aplicaciones no autorizadas por la Biblioteca.
- XIX. No utilizar las instalaciones con propósitos diferentes de su finalidad.
- XX. Observar el horario de servicio.

**Artículo 38.** Son obligaciones particulares de los usuarios internos y de los adscritos a proyectos:

- I. Recurrir al personal de la Biblioteca para que, en caso de que una obra sea requerida por varios usuarios, se acuerden periodos de consulta alternados, los cuales serán establecidos en función de la fecha de solicitud y las prioridades de los diferentes solicitantes.
- II. Responsabilizarse del préstamo solicitado bajo el amparo de cualquier proyecto de investigación que se realice en el IIFL. Los responsables del proyecto deberán supervisar dichos préstamos, ya que, de ameritarse, sobre ellos recaerán las sanciones.

## CAPÍTULO IX DEL HORARIO

**Artículo 39.** La Biblioteca dará servicio continuo de lunes a viernes, de las 8:30 a las 19:45 horas. Para tal efecto, el horario de servicio será colocado en la puerta para el conocimiento de los usuarios.

**Artículo 40.** La Biblioteca suspenderá sus servicios:

- I. Los días de descanso y durante los periodos vacacionales que se determinen en el calendario escolar de la UNAM.
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 41.** La Biblioteca podrá suspender sus servicios por horas:

- I. Cuando haya reuniones internas de trabajo en las que participe todo su personal.
- II. Cuando la Dirección del IIFL requiera la presencia de todo el personal de la dependencia.

**Artículo 42.** Ningún usuario tendrá autorización para ingresar o permanecer en la Biblioteca fuera del horario de servicio, excepto cuando haya obtenido por escrito el permiso correspondiente del área de Servicios al Público o de la Coordinación de la Biblioteca.

**Artículo 43.** Cualquier cambio, ya sea para ampliar o suspender el horario de servicio, será notificado previamente por la Coordinación de la Biblioteca.

## CAPÍTULO X DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

**Artículo 44.** Los recursos patrimoniales de la Biblioteca incluyen:

- I. El acervo, constituido por:
  - a) Obras monográficas.
  - b) Publicaciones periódicas y seriadas.
  - c) Colecciones especializadas por tema.
  - d) Obras de consulta.
  - e) Folletos.
  - f) Sobretiros.
  - g) Tesis.
  - h) Facsímiles de códices.
  - i) Audiovisuales.
  - j) Materiales digitales: discos compactos o flexibles y documentos virtuales.
  - k) Fondos especiales:
    -  Demetrio Sodi
    -  Jaime Torres Bodet
    -  Bernardo Ortiz de Montellano
    -  Manuel Maples Arce
    -  Fondo Siglo XIX
    -  Fondo reservado.
- II. Los instrumentos de trabajo, el mobiliario y todo el equipo de la Biblioteca.

**Artículo 45.** Los bienes muebles e inmuebles destinados al uso de la Biblioteca no podrán ser utilizados para ningún fin ajeno a los que les fueron asignados.

## CAPÍTULO XI DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 46.** El personal administrativo de la Biblioteca deberá tener conocimientos básicos de bibliotecología.

**Artículo 47.** Son obligaciones del personal de la Biblioteca:

- I. Atender al público. La atención a los usuarios es la tarea prioritaria de todo el personal de la Biblioteca.
- II. Realizar los procesos menores de todo el material documental.
- III. Mantener los catálogos electrónicos al día.
- IV. Conservar ordenados los impresos.
- V. Mantener ordenado el acervo.
- VI. Realizar el registro y control de las publicaciones periódicas.
- VII. Revisar que los materiales sean devueltos en absoluta integridad y sin anotaciones.
- VIII. Descargar del sistema automatizado ALEPH todos los préstamos, sin excusa alguna, y en el preciso momento en el que los materiales sean devueltos.
- IX. En caso de que el sistema ALEPH no funcione, expedirle al usuario una constancia escrita de la devolución.
- X. Realizar, además, toda función que señale el catálogo de puestos de la UNAM para el personal que labora en bibliotecas.
- XI. Actuar con el debido respeto y consideración hacia los usuarios.
- XII. Procurar mejorar la calidad de los servicios que se prestan en la Biblioteca.
- XIII. Evitar que por ausencias conjuntas no se cumpla el horario reglamentario del servicio de Biblioteca.
- XIV. Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional en función de las necesidades de la Biblioteca.

**Artículo 48.** Son derechos del personal de la Biblioteca:

- I. Ser contratado con la categoría que corresponda a las funciones que desempeñe.
- II. Los demás que señale la legislación universitaria.

## CAPÍTULO XII DE LA RELACIÓN ENTRE LA BIBLIOTECA Y LAS ÁREAS ACADÉMICAS DEL IIFL

**Artículo 49.** La Biblioteca deberá recabar cuando menos cinco ejemplares de todos los títulos publicados por el IIFL, en un plazo no mayor a un mes de su publicación.

**Artículo 50.** Las áreas académicas deberán entregar a la Biblioteca, por lo menos cada trimestre, el material recibido en donación o canje, especificando el nombre de la institución de la que el material provino.

**Artículo 51.** La Biblioteca enviará a los coordinadores y a los miembros de la Comisión de Biblioteca un informe semestral de las adquisiciones por compra y un reporte anual de los títulos solicitados que aún no hayan sido adquiridos.

## CAPÍTULO XIII DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 52.** Todos los investigadores podrán presentar sus solicitudes de adquisición directamente en la Biblioteca (ante su coordinador o los encargados de las áreas de Adquisiciones y de Servicios al Público), o bien a través del representante ante la Comisión de Biblioteca de su área académica, quien deberá incluirlas en la lista de títulos solicitados.

**Artículo 53.** Cuando por alguna razón la Comisión de Biblioteca considere que no es posible satisfacer todas las solicitudes de adquisiciones, informará y resolverá lo conducente. Se informará a los investigadores de lo que se haya resuelto, a través de sus representantes.

**Artículo 54.** Los responsables de los proyectos de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) deberán mantener informado a su representante ante la Comisión de Biblioteca de las solicitudes de adquisición y compras de material documental que hayan efectuado.

## CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES

**Artículo 55.** La devolución extemporánea de las obras prestadas a domicilio hará al usuario acreedor a una multa equivalente a un cuarto del salario mínimo vigente en el Distrito Federal, por día de retraso. No se tomarán en cuenta los días no laborables y, en caso de alteración del horario normal de atención por causas no previsibles, los vencimientos del día pasarán al día hábil siguiente.

**Artículo 56.** En caso de que no se cubran los adeudos por multas, al usuario le serán suspendidos todos sus derechos de préstamo en todas sus modalidades.

**Artículo 57.** Dependiendo de la gravedad de las faltas, las sanciones podrán ser:

- a) Extrañamiento verbal.
- b) Extrañamiento por escrito.
- c) Suspensión definitiva del servicio.
- d) Las demás sanciones previstas en el Estatuto General de la UNAM.

**Artículo 58.** En caso de extravío o daño del material bibliográfico, el usuario deberá reponer la obra o cubrir el costo de ésta, en un plazo no mayor de tres meses, al cabo de los cuales se aplicarán las sanciones del artículo 56.

**Artículo 59.** No serán aplicables las sanciones señaladas en el artículo 56 cuando el usuario sufra un robo. Para tal efecto, el robo deberá comprobarse mediante acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.

**Artículo 60.** En caso de extravío de material de préstamo interbibliotecario, además de reponer la obra el usuario estará obligado a pagar la multa que imponga la biblioteca prestataria por el retraso en la entrega.

## CAPÍTULO XV DE LA INTERPRETACIÓN

**Artículo 61.** La interpretación de este reglamento estará a cargo del abogado general de la UNAM.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, habrá un periodo de cuarenta días hábiles para la aclaración y regularización del estado de adeudos de préstamo. Todo usuario que se encuentre disfrutando de licencia, comisión o periodo sabático, tendrá derecho a un lapso de la misma duración para cumplir con esta obligación.

**Tercero.** Queda derogada cualquier disposición reglamentaria que se oponga a la presente.



Este *Reglamento* fue editado, en el mes de mayo de 2004, en el departamento de publicaciones del Instituto de Investigaciones Filológicas. La tipografía estuvo a cargo de Gabriel M. Enríquez. La edición estuvo al cuidado de Maribel Madero y consta de 1 500 ejemplares impresos en papel cultural de 90 g.

