

## Reglamento completo

---

Reglamento de la biblioteca

“Mtro. Sotero Prieto Rodríguez”

Aprobado por el Consejo Interno del Instituto el 10 de diciembre de 2009

(120 artículos repartidos en 15 capítulos)

### Capítulo 1. De la biblioteca

Artículo 1. La Biblioteca de la sede central del Instituto de Matemáticas de la UNAM tiene el nombre del maestro Sotero Prieto Rodríguez. En adelante, ésta se denominará como “La Biblioteca”. La Biblioteca depende del Instituto de Matemáticas y está ubicada en el edificio del mismo: Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, México, D. F. 04510.

Artículo 2. La Biblioteca está a disposición de los investigadores, becarios y empleados del Instituto de Matemáticas, así como de toda persona interesada en el área de las matemáticas. La Biblioteca apoya a las bibliotecas de las sedes foráneas del Instituto de Matemáticas. La Biblioteca, acorde con el avance de las tecnologías de la información, pone a disposición de la comunidad diversos recursos electrónicos desarrollados por ésta.

Artículo 3. En toda La Biblioteca, queda estrictamente prohibido fumar, consumir alimentos o molestar a usuarios o personal bibliotecario con conversaciones en voz alta u otros ruidos.

### Capítulo 2. Del reglamento

Artículo 4. Este reglamento tiene la finalidad de establecer y dar a conocer a toda la comunidad los objetivos, la estructura y el funcionamiento de La Biblioteca, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado en Gaceta UNAM, el 26 de julio de 1990. Asimismo, este reglamento establece ciertos derechos y deberes de los usuarios y del personal bibliotecario.

Artículo 5. Además de este reglamento, el funcionamiento de La Biblioteca estará regido por las “Normas Operativas” y el “Anexo al reglamento”.

Artículo 6. Las “Normas Operativas” es un documento que contiene aquellos artículos del reglamento que debido a su naturaleza cuantitativa pueden quedar obsoletos rápidamente. Esto facilitará la estabilidad de este reglamento. El “Anexo al reglamento” es un compendio de formas que se utilizarán para realizar trámites en La Biblioteca.

Artículo 7. Este reglamento podrá ser modificado sólo con la aprobación del Consejo Interno del Instituto y por el Director del Instituto. Las “Normas Operativas” podrán ser modificadas por la Comisión de La Biblioteca. El “Anexo al reglamento” podrá ser modificado por la Coordinación de La Biblioteca.

Artículo 8. Al hacer uso de La Biblioteca todo usuario manifiesta su conformidad de sujetarse al presente reglamento y sus “Normas Operativas”.

### Capítulo 3. De los objetivos y estructura

Artículo 9. La Biblioteca tiene como objetivo desarrollar acervos documentales y servicios de calidad afines a un centro bibliotecario especializado en matemáticas, con el objeto de apoyar de modo eficaz y pertinente los proyectos de investigación, docencia y difusión de la cultura en matemáticas.

Artículo 10. Para cumplir este objetivo el personal bibliotecario deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Desarrollar colecciones bibliográficas con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de la comunidad del Instituto de Matemáticas.
- Incrementar cuantitativa y cualitativamente la colección de libros y publicaciones periódicas, en atención a los diversos proyectos de

investigación, docencia y difusión de la cultura del Instituto.

- Ordenar sistemáticamente el fondo documental acorde con los lineamientos del Sistema Bibliotecario de la UNAM y necesidades propias de La Biblioteca.
- Mejorar la calidad de los servicios al público mediante la optimización de recursos humanos y materiales.
- Evitar la pérdida, robo, mutilación o maltrato en general del patrimonio bibliográfico que conserva La Biblioteca.
- Promover entre la comunidad universitaria y externa, involucrada en el campo de las matemáticas, las colecciones y servicios de La Biblioteca para que también hagan uso de ella.
- Crear y mantener los diferentes recursos electrónicos de La Biblioteca.

Artículo 11. Las principales tareas de La Biblioteca se encuentran organizadas en las siguientes secciones:

- Coordinación de La Biblioteca.
- Organización y control de colecciones periódicas.
- Selección, adquisición y catalogación de acervos.
- Mantenimiento de la organización de acervos.
- Servicios al público.

Artículo 12. Con el fin de establecer políticas y vigilar el desarrollo de La Biblioteca, se cuenta con la colaboración de la Comisión de La Biblioteca, de acuerdo con el artículo 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

## Capítulo 4. Del personal bibliotecario

Artículo 13. La Coordinación de La Biblioteca está conformada por un Coordinador y un Coordinador Académico. Ambos nombrados por el Director del Instituto.

Artículo 14. De acuerdo con el artículo 27 del capítulo 9 del Reglamento General de Servicio Bibliotecario de la UNAM, el Instituto deberá considerar que el Coordinador sea un profesional de la Bibliotecología.

Artículo 15. El Coordinador Académico deberá ser un Investigador del Instituto.

Artículo 16. El personal de La Biblioteca estará integrado por bibliotecarios profesionales y no profesionales.

Artículo 17. El personal de La Biblioteca cumplirá el presente reglamento y vigilará la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

Artículo 18. El personal de La Biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de todos sus servicios.

## Capítulo 5. De los recursos patrimoniales

Artículo 19. La Biblioteca continuará con el desarrollo y la organización de sus colecciones de libros, publicaciones periódicas, obras de consulta y recursos electrónicos.

Artículo 20. El patrimonio bibliográfico será exclusivamente para uso de los usuarios de La Biblioteca con la mediación del personal bibliotecario y en las condiciones que estipula este reglamento.

Artículo 21. La Biblioteca es una biblioteca especializada para apoyar la investigación y docencia en matemáticas; por lo que el monto principal de los recursos se dedicará al desarrollo de colecciones en estas ramas del conocimiento.

Artículo 22. El incremento y la organización de los fondos bibliográficos, así como la posible creación de otros, será acorde con las necesidades de los usuarios teniendo en cuenta el perfil de La Biblioteca, el presupuesto y las limitaciones de espacio.

Artículo 23. Debido a la complejidad de la tarea y la premura en la ejecución del presupuesto, la adquisición de libros se realizará a propuesta del Coordinador y con la aprobación por escrito del Coordinador Académico.

Artículo 24. Las siguientes decisiones se tomarán por la Comisión de La Biblioteca a propuesta de la Coordinación de La Biblioteca:

- La adquisición de obras de consulta.
- El descarte de libros y monografías.
- Las propuestas a la Dirección General de Bibliotecas de adquisición de nuevos títulos de publicaciones periódicas.
- La cancelación de suscripciones de publicaciones periódicas.
- El descarte de colecciones de publicaciones periódicas.

Artículo 25. Las decisiones relacionadas con canjes, donaciones, y el descarte de otros materiales las tomará el Coordinador Académico.

Artículo 26. Los investigadores del Instituto podrán recomendar a la Coordinación de La Biblioteca la adquisición de publicaciones específicas.

Artículo 27. En el caso de que una recomendación de adquisición de un libro no sea aceptada por la Coordinación de La Biblioteca el investigador podrá apelar esta decisión ante la Comisión de La Biblioteca.

Artículo 28. Los muebles e inmuebles de La Biblioteca no deberán ser usados para fines distintos a las labores bibliotecarias, salvo autorización expresa del Director del Instituto.

## Capítulo 6. De los servicios.

Artículo 29. Los servicios que La Biblioteca ofrece son los siguientes:

- Orientación e información.
- Préstamo de libros a domicilio.
- Renovación de préstamo.
- Préstamo interno.
- Préstamo interbibliotecario solicitado a bibliotecas.
- Préstamo interbibliotecario otorgado a bibliotecas.
- Anticipación de préstamo de libros.
- Consulta general.
- Consulta a bases de datos.
- Investigación documental.
- Búsqueda de referencias.
- Búsqueda de citas.
- Reserva de libros y revistas.
- Diseminación de las colecciones.
- Hemeroteca.
- Reprografía de documentos.
- Estantería abierta.

Artículo 30. No todos los servicios están disponibles al público en general. En este reglamento se especifica a cuáles servicios tienen derecho los distintos tipos de usuarios.

Artículo 31. La Coordinación de La Biblioteca será responsable de mantener un buzón de quejas y sugerencias con la finalidad de mejorar los servicios al público.

## Capítulo 7. Descripción de los servicios

Artículo 32. Orientación e información. El personal bibliotecario ofrecerá a todos los usuarios información documental pertinente respecto a la especialidad de La Biblioteca, así como información acerca del presente reglamento, mediante conversaciones personales, vía telefónica o correo electrónico.

Artículo 33. Préstamo de libros a domicilio. Consiste en entregar libros a un usuario, previa identificación para que los retire de La Biblioteca hasta su fecha de devolución. La fecha de devolución será establecida por el personal bibliotecario de acuerdo con este reglamento. El usuario se hace responsable de los libros prestados y se compromete a devolverlos a más tardar en la fecha de devolución. Los usuarios que no cumplan con este compromiso serán sancionados con las medidas previstas en este reglamento.

Artículo 34 Renovación de préstamo. Es la prórroga de la fecha de devolución de un libro. Para esto, el usuario deberá identificarse y presentar físicamente el libro a renovar. Un préstamo se podrá renovar a lo más dos veces. Después de esto el libro deberá de ser devuelto y ajustarse al artículo 33. También se considerará si el libro está siendo solicitado por otro usuario en cuyo caso la renovación puede ser denegada. No se renovará el préstamo de ningún libro presentado después de la fecha de devolución.

Artículo 35. Préstamo interno. Se entregarán libros y/o revistas a un usuario para su uso en la sala de lectura de La Biblioteca. Para esto el usuario deberá entregar en prenda una identificación oficial o la credencial actualizada de la UNAM y llenar una solicitud. El usuario no podrá retirar de La Biblioteca el material por ningún motivo. La cantidad máxima de obras que se pueden solicitar se establece en las "Normas Operativas".

Artículo 36. Préstamo interbibliotecario solicitado a bibliotecas. Consiste en prestar a un usuario material de otra biblioteca con la cual La Biblioteca ha establecido un convenio de colaboración. En dependencia del tipo de usuario este préstamo se hará en la modalidad "a domicilio" o "interno". Los usuarios de La Biblioteca deberán sujetarse a las normas que el reglamento vigente de la biblioteca otorgante estipule.

Artículo 37. Préstamo interbibliotecario otorgado a bibliotecas. La Biblioteca prestará materiales a otra biblioteca con la que se ha establecido un convenio de colaboración. Para solicitar este servicio, las bibliotecas solicitantes deberán presentar por cada obra que requieran, una forma de préstamo interbibliotecario con la referencia bibliográfica indispensable, firma y nombre de la persona responsable y el sello de la biblioteca solicitante. El personal de esta última deberá cotejar vía telefónica si el material solicitado está disponible.

Artículo 38. Anticipación de préstamo de libros. Los investigadores del Instituto podrán comunicarse telefónicamente desde su cubículo con el área de atención de usuarios (ext. 24477) para informarse de la disponibilidad de cierto libro. En el caso que el libro esté disponible, éste se conservará en el área de atención de usuarios. El investigador tendrá hasta el fin del día laboral para realizar en La Biblioteca el trámite de préstamo a domicilio. En caso contrario el libro se devolverá a los estantes.

Artículo 39. Consulta general. Radica en brindar apoyo para localizar información que los usuarios necesiten sobre los fondos bibliográficos que La Biblioteca posee.

Artículo 40. Consulta a base de datos. Se realizarán búsquedas en las bases de datos que La Biblioteca tiene en línea. A ciertos tipos de usuarios, se les cobrará la búsqueda en función del número de referencias impresas o transferidas electrónicamente.

Artículo 41. Investigación documental. Consiste en localizar documentos en otros centros semejantes que no estén en la colección de La Biblioteca.

Artículo 42. Búsqueda de referencias. Radica en preparar listas de referencias especializadas sobre cualquier tópico de las matemáticas. Para la preparación de las listas, será necesario que el usuario seleccione y delimite la búsqueda documental, ya sea por autor, temas, fuentes y fecha de publicación. Para la búsqueda de referencias, se utilizarán todos los medios disponibles en el Instituto y en la UNAM: catálogos, bases de datos, etc.

Artículo 43. Búsqueda de citas. Se harán consultas a bases de datos especializadas para preparar listas de citas a trabajos publicados por investigadores del Instituto de Matemáticas.

Artículo 44. Reserva de libros y revistas. Si un investigador del Instituto requiere la permanencia de cierto material en La Biblioteca como complemento de un curso que imparte, entonces será necesario que lo comunique al Coordinador de La Biblioteca, quien lo pondrá en reserva; lo que significa que éste no será prestado a domicilio ni a otras bibliotecas. La vigencia de la reserva es hasta que culmine el curso en la fecha especificada por el investigador.

Artículo 45. Diseminación de las colecciones. Consiste en la elaboración de índices de series monográficas, listas de nuevos libros, y actualización de los catálogos electrónicos para difundir los materiales de nueva adquisición.

Artículo 46. Hemeroteca. La colección de revistas de La Biblioteca estar á disponible solamente para consulta interna, y sólo se prestará a otras bibliotecas mediante convenio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 47. Reprografía de documentos. Consiste en el fotocopiado o escaneo de los fondos bibliográficos de La Biblioteca y de aquellos documentos solicitados a otras bibliotecas. La Biblioteca y el Instituto poseen diversos medios de duplicación. La Coordinación de La Biblioteca puede establecer cantidad máxima de copias, y restringir el acceso a ciertos tipos de usuarios a los medios de fotocopiado.

Artículo 48. Estantería abierta. Consiste en el acceso directo a las colecciones de La Biblioteca durante el horario de servicios para la consulta y

lectura del acervo. Una vez terminada la consulta de los materiales, el usuario deberá colocar los volúmenes sobre las mesas que están a su alcance para tal efecto, esto es, no deberá intercalar en los estantes el material consultado. Las pertenencias personales de los usuarios, que deseen consultar el acervo de manera directa, deberán depositarlas a la entrada, en el estante disponible para tal efecto.

## Capítulo 8. Del horario de servicios

Artículo 49. La Biblioteca brindará servicio al público durante doce horas diarias, acorde con el siguiente horario: Lunes a Viernes de 8:30 - 20:30 hrs.

Artículo 50. La Biblioteca permanecerá cerrada durante los días no laborables, establecidos por la UNAM.

Artículo 51. La Biblioteca permanecerá cerrada durante los períodos vacacionales, excepto aquellos días que por acuerdo entre la Coordinación de La Biblioteca y el personal de La Biblioteca se considere pertinente abrir.

Artículo 52. La Coordinación de La Biblioteca será responsable de mantener información actualizada en las entradas de La Biblioteca acerca del horario de servicios.

## Capítulo 9. De los usuarios.

Artículo 53. La Biblioteca prestará sus servicios a toda persona o institución que lo solicite, de acuerdo con este reglamento.

Artículo 54. Los usuarios institucionales de La Biblioteca son las bibliotecas de las sedes foráneas del Instituto y aquellos otros centros bibliotecarios con los cuales se tiene convenio interbibliotecario.

Artículo 55. Las personas usuarias de La Biblioteca se dividen en usuarios registrados y no registrados. Los usuarios registrados son aquellos que ejerciendo su derecho han realizado el trámite de registro.

Artículo 56. Los usuarios no registrados se dividen en:

- Público en general.
- Estudiantes de los postgrados asociados al Instituto de Matemáticas (en lo adelante EPAIM).
- Trabajadores de base y de confianza del Instituto de Matemáticas.

Artículo 57. El público en general tendrá derecho a disfrutar de los siguientes servicios:

- Orientación e información.
- Préstamo interno.
- Consulta general.
- Reprografía de documentos (por un costo).
- Consulta a base de datos (por un costo).

Artículo 58. Los EPAIM adicionalmente disfrutarán de los siguientes servicios:

- Estantería abierta.
- Hemeroteca.

Artículo 59. Los trabajadores disfrutarán de los siguientes servicios adicionales a los del público en general:

- Préstamo interbibliotecario solicitado a bibliotecas.
- Investigación documental.

Artículo 60. Para poder disfrutar de los servicios adicionales los EPAIM deberán identificarse propiamente como estudiantes del postgrado correspondiente y dejar en prenda la credencial actualizada de la UNAM.

Artículo 61. Los usuarios registrados se dividen en tres categorías que reciben los siguientes nombres genéricos:

- Investigadores
- Estudiantes

- Externos

Artículo 62. Tendrán derecho a registrarse en la categoría de investigadores las siguientes personas:

- Los investigadores y técnicos académicos del Instituto de Matemáticas.
- Los investigadores invitados por más de un mes.

Artículo 63. A los investigadores invitados por menos de un mes se les prestará servicio en coordinación con el investigador anfitrión.

Artículo 64. Tendrán derecho a registrarse en la categoría de estudiantes las siguientes personas:

- Los estudiantes becarios del Instituto de Matemáticas.
- Los estudiantes de intercambio por más de un mes del Instituto de Matemáticas.
- Los tesisistas dirigidos por investigadores del Instituto de Matemáticas.
- Los EPAIM avalados por investigadores del Instituto de Matemáticas.
- Los estudiantes en servicio social en el Instituto de Matemáticas y avalados por un investigador del mismo.

Artículo 65. Tendrán derecho a registrarse en la categoría de externos las siguientes personas:

- Los graduados de Doctorado en el Instituto de Matemáticas.
- Los ex investigadores del Instituto de Matemáticas.
- Los profesionales de las matemáticas avalados por investigadores del Instituto de Matemáticas.

Artículo 66. Todas las personas que aspiren a registrarse en la categoría de externos, deberán tener su residencia en el territorio nacional. En el caso de cambio de domicilio, de número telefónico o de institución de procedencia deberán actualizar sus datos con el personal bibliotecario.

Artículo 67. Los usuarios registrados en la categoría de investigadores, disfrutarán de todos los servicios de La Biblioteca.

Artículo 68. Los usuarios registrados en la categoría de estudiantes, disfrutarán de los siguientes servicios adicionales a los del público en general:

- Préstamo de libros a domicilio.
- Renovación de préstamo.
- Préstamo solicitado a bibliotecas (solo en préstamo interno).
- Hemeroteca.
- Reprografía de documentos (ver las "Normas Operativas").
- Estantería abierta.

Artículo 69. Los usuarios registrados en la categoría de externos disfrutarán de los siguientes servicios adicionales a los del público en general:

- Préstamo de libros a domicilio.
- Renovación de préstamo.
- Hemeroteca.
- Estantería abierta.

Artículo 70. La Comisión de La Biblioteca podrá en casos excepcionales recomendar al Consejo Interno del Instituto aprobar la inclusión de algún usuario en cierta categoría independientemente de su filiación.

## Capítulo 10. Del registro

Artículo 71. El trámite de registro se hará ante el personal bibliotecario encargado de este trámite; durante el horario de trabajo de dicho personal.

Artículo 72. Para registrarse toda persona deberá dar una dirección de correo electrónico válida, una fotografía reciente y una identificación oficial o credencial actualizada de la UNAM.

Artículo 73. Es responsabilidad del usuario notificar a La Biblioteca cualquier cambio en su dirección de correo electrónico. La Biblioteca se compromete a mantener la privacidad de dicha dirección de correo electrónico y a utilizarla solo para asuntos relacionados con La Biblioteca. La no

respuesta a los correos electrónicos, en un tiempo razonable, enviados por La Biblioteca se considerará una falta a este reglamento.

Artículo 74. En caso de que la fotografía en los registros de La Biblioteca quede desactualizada, el personal bibliotecario podrá pedir al usuario una fotografía reciente.

Artículo 75. Para poder registrarse los usuarios deberán presentar una de las formas FR1-FR9 que se encuentran en el Anexo a este reglamento. Estas formas se harán públicas como recurso electrónico y también podrán ser obtenidas directamente con el personal bibliotecario.

Artículo 76. Los registros de los usuarios pueden o no tener fecha de caducidad. Esta fecha se la denominará como temporalidad del registro. En caso de que la temporalidad del registro haya sido sobrepasada, el usuario deberá volver a llenar la forma correspondiente para actualizar su registro en La Biblioteca.

Artículo 77. Las temporalidades de registro en dependencia de la filiación se detallan en las formas FR1-FR9 y en la siguiente tabla:

Categoría	Filiación	Forma	Temporalidad
Investigadores	Investigadores	FR1	Un mes posterior al fin de su contrato
	Invitados	FR2	Fin de la visita
Estudiantes	Becarios e intercambio	FR3	Fin de la beca
	Tesistas	FR4	Fin del semestre
	EPAIM avalados	FR5	Fin del semestre
	Servicio Social	FR6	Fin del semestre
Externos	Graduados	FR7	Indefinida
	Ex investigadores	FR8	Indefinida
	Profesionales	FR9	Indefinida

Artículo 78. Todo préstamo a domicilio tiene una fecha de devolución. El incumplimiento del compromiso de devolver el libro en esta fecha acarreará automáticamente una sanción (véase el artículo 98).

Artículo 79. En el caso de que una fecha de devolución coincida con un día no laborable o vacacional entonces esta fecha se trasladará automáticamente al siguiente día laboral.

Artículo 80. En el caso de que una fecha de devolución coincida con la ausencia del usuario por comisión, licencia, estancias en el extranjero, etc. el usuario deberá prever esto y devolver o renovar el préstamo con anticipación.

Artículo 81. Cualquier fecha de devolución tendrá que ser anterior a la temporalidad del registro del usuario.

Artículo 82. La fecha de devolución para los usuarios con categoría de investigadores será el 1ro de septiembre más próximo, a no ser que el préstamo o renovación se realice en el período comprendido, entre el inicio de las vacaciones de verano y el 1ro de septiembre. En este último caso, la fecha de devolución será el 1ro de septiembre del año siguiente.

Artículo 83. Para todos los demás usuarios registrados, la fecha de devolución será un mes natural. Así, por ejemplo, si el libro es prestado (o renovado) el 15 de febrero, entonces la fecha de devolución será el 15 de marzo.

Artículo 84. Al realizarse un trámite de préstamo o renovación el personal bibliotecario deberá informar verbalmente al usuario cuáles son sus adeudos con La Biblioteca.

Artículo 85. En caso de que un libro sea solicitado por préstamo interbibliotecario, éste se podrá prestar a domicilio solamente a investigadores y por el período de tiempo establecido acorde con el reglamento de la biblioteca otorgante.

Artículo 86. No se prestarán a domicilio los siguientes materiales:

- Obras de consulta.
- Publicaciones periódicas (revistas).
- Libros en reserva.
- Libros con antigüedad mayor de 100 años.

Artículo 87. La Coordinación de La Biblioteca podrá decidir que ciertos libros no se pueden prestar a domicilio con base en políticas aprobadas por la Comisión. Estas políticas se detallarán en las “Normas Operativas”.

Artículo 88. Las diferentes categorías de usuarios tendrán una cantidad máxima de libros en préstamo a domicilio. Estas cantidades se establecen en las “Normas Operativas” de La Biblioteca.

Artículo 89. Todo usuario tiene derecho a conocer si un libro está prestado. En el caso de que esté prestado, tiene derecho a conocer la fecha de devolución del mismo. Los investigadores de Instituto y exclusivamente ellos, tienen derecho a conocer a qué usuario se le prestó el libro si la fecha de devolución del mismo es mayor a un mes. Sin embargo, La Biblioteca no se responsabiliza con préstamos que realicen los usuarios unos a otros. La responsabilidad de devolver un libro es exclusiva de aquel usuario al cual La Biblioteca le prestó el libro.

Artículo 90. La Secretaría Académica deberá solicitar un certificado de no adeudo a La Biblioteca (véase la forma del certificado en el “Anexo al reglamento”) de los investigadores y técnicos académicos que realicen trámites de renovación de contrato, de año sabático y de comisiones al extranjero por más de seis meses.

## Capítulo 12. Del préstamo interbibliotecario otorgado a bibliotecas

Artículo 91. Este servicio se ofrecerá a toda institución bibliotecaria que presente una solicitud oficial de convenio interbibliotecario, avalada con las firmas responsables y autorizadas para establecer el acuerdo.

Artículo 92. Toda biblioteca que establezca dicho convenio, se hará responsable ante La Biblioteca del uso y devolución en buen estado de los ejemplares sujetos al mencionado préstamo.

Artículo 93. Las bibliotecas tendrán una cantidad máxima de libros en préstamo. Esta cantidad se establece en las “Normas Operativas” de La Biblioteca.

Artículo 94. Para las bibliotecas de la UNAM el plazo máximo de este tipo de préstamo no excederá de cinco días hábiles. Se podrá renovar el préstamo a solicitud de la dependencia respectiva dos veces más por el mismo período.

Artículo 95. Para otras bibliotecas, el plazo máximo se regirá por el convenio de colaboración correspondiente. Se recomienda establecer estos convenios sobre la base de que se prestarán los materiales por cinco días hábiles.

## Capítulo 13. De las sanciones

Artículo 96. El incumplimiento a las disposiciones de este reglamento por parte de los usuarios será motivo de alguna de las siguientes sanciones:

- Extrañamiento verbal o por escrito.
- Multas monetarias.
- Suspensión temporal del préstamo a domicilio y renovación de préstamo.
- Suspensión temporal de todos los servicios.
- Suspensión definitiva de todos los servicios.

Artículo 97. El extrañamiento verbal o por escrito se aplicará por faltas leves a este reglamento mediante el personal bibliotecario.

Artículo 98. Cualquier usuario que incumpla una fecha de devolución o tenga adeudos monetarios con La Biblioteca, se le suspenderá inmediatamente el préstamo a domicilio y renovación de préstamo hasta que se corrija la situación que provocó la sanción.

Artículo 99. Los usuarios registrados de las categorías “Estudiantes” y “Externos” que devuelvan o renueven un préstamo después de la fecha de devolución se les sancionará con una multa por cada libro y cada día natural de retraso. El monto de esta multa se establece en las “Normas Operativas” de La Biblioteca.

Artículo 100. La no devolución de un libro al transcurrir un año de la fecha de devolución, se considerará una falta grave a este reglamento.

Artículo 101. La suspensión temporal o definitiva de todos los servicios son sanciones exclusivas para las faltas graves a este reglamento. Estas

sanciones se aplicarán exclusivamente por decisión de la Comisión de La Biblioteca.

Artículo 102. El Coordinador de La Biblioteca deberá mantener un registro de las personas a las cuales se les ha aplicado la suspensión definitiva de todos los servicios con el objetivo de que nunca más sean registrados en La Biblioteca.

## Capítulo 14. De los libros extraviados

Artículo 103. Por definición, un libro está en los estantes, prestado, en proceso, en fotocopiado o extraviado.

Artículo 104. El personal bibliotecario deberá llevar un registro de libros conocidos como extraviados.

Artículo 105. Si un usuario extravía un libro que le fue prestado a domicilio, entonces, deberá comunicarlo inmediatamente a La Biblioteca mediante la forma FE (ver el anexo al reglamento). El personal bibliotecario deberá anotarlo en el registro de libros extraviados.

Artículo 106. Si un estudiante o usuario externo comunica que ha extraviado un libro en una fecha posterior a su fecha de devolución, entonces se le aplicará la multa por retraso como si lo hubiera devuelto el día que comunicó el extravío del libro.

Artículo 107. Los usuarios se comprometen a reponer los libros extraviados mediante la compra de otro ejemplar de la misma edición o del pago de una multa cuyo monto se establece en las "Normas Operativas" de La Biblioteca.

Artículo 108. El usuario tiene el plazo de dos meses naturales para reponer un libro extraviado. En caso contrario, se le aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 98 de este reglamento.

Artículo 109. No se aceptarán otros libros en pago de un libro extraviado. Tampoco se aceptarán fotocopias.

Artículo 110. Los fondos recaudados de las multas se utilizarán exclusivamente en la adquisición de libros.

## Capítulo 15. Transitorios

Artículo 111. Se deroga el reglamento vigente desde 1994.

Artículo 112. El presente reglamento entrará en vigor el primer día laborable del año 2010.

Artículo 113. La Biblioteca registrará sin trámite alguno a todos los investigadores y técnicos académicos que ya tenían registro de acuerdo con el reglamento anterior. Las fechas de devolución de libros de estos usuarios se ajustarán al 1ro de septiembre de 2010.

Artículo 114. A juicio de la Coordinación de La Biblioteca se registrarán sin trámite a algunos usuarios externos que ya tenían registro de acuerdo con el reglamento anterior.

Artículo 115. Todos los demás usuarios deberán registrarse de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 116. No se aplicarán multas por retraso a libros prestados antes de la entrada en vigor de este reglamento.

Artículo 117. Los libros extraviados por usuarios detectados en el inventario 2008-2009 no serán motivo de las sanciones previstas en este reglamento. Estos serán repuestos en la medida de lo posible y de las necesidades, con el esfuerzo conjunto de La Biblioteca y los usuarios responsables.

Artículo 118. La Secretaría Académica del Instituto deberá actualizar sus procedimientos de acuerdo con el artículo 90 de este reglamento.

Artículo 119. El Secretario Administrativo del Instituto deberá implementar mecanismos financieros adecuados para el cobro de multas y su posterior uso exclusivo en la compra de libros.

Artículo 120. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Coordinación de La Biblioteca y por la Comisión de La Biblioteca.

Descargue aquí el reglamento completo en formato PDF. (<http://biblioteca.matem.unam.mx/images/reglamento.pdf>)