



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



INSTITUTO DE FISIOLOGÍA CELULAR

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA “ARMANDO GÓMEZ PUYOU”

Ciudad Universitaria, Ciudad de México a 12 de octubre de 2017

Índice

Capítulo I. De los objetivos y funciones de la biblioteca	3
Capítulo II. De la estructura de la biblioteca	4
Capítulo III. De la Comisión de biblioteca	5
Capítulo IV. De los usuarios	5
Capítulo V. De los servicios	7
Capítulo VI. De los recursos patrimoniales	13
Capítulo VII. Del personal de la biblioteca	13
Capítulo VIII. De las sanciones	14

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Como unidad de información especializada tiene como objetivo principal apoyar las actividades de investigación y docencia del Instituto, así como de la comunidad en general, a través de la diseminación selectiva de información, adquisición, organización y conservación de los acervos.

FUNCIONES:

- Asesorar y proporcionar al Consejo Interno del Instituto, así como a la comunidad académica, los medios necesarios para la toma de decisiones en cuanto a la adquisición del acervo bibliográfico, publicaciones periódicas y servicios documentales.
- Ofrecer y promover los servicios bibliotecarios a los usuarios internos (circulación de material bibliográfico, reproducción, digitalización y documentación).
- Mantener en las mejores condiciones el acervo bibliográfico que existe en el Instituto.
- Optimizar el uso de los recursos humanos y presupuestales asignados a esta biblioteca.
- Facilitar el acceso a los diferentes catálogos y alertas bibliográficas a la comunidad académica para la selección del acervo bibliohemerográfico.
- Establecer los medios de comunicación necesarios para el intercambio de información con otras entidades académicas.
- Mantener actualizados, organizados y clasificados los acervos existentes de acuerdo a los planes, programas y objetivos del Instituto, a través de la compra, canje y/o donación de materiales, nacionales y extranjeros.
- Brindar los servicios necesarios para apoyar los proyectos de investigación y docencia en los que participe el Instituto.
- Desarrollar nuevos productos y sistemas de información que hagan más eficaz y eficiente el servicio.
- Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca tiene las siguientes secciones de servicios:

- (a) Coordinación.
- (b) Servicios al público.
- (c) Procesos técnicos de los materiales bibliográficos.
- (d) Acervos: Bibliográfico y Hemerográfico.
- (e) Servicios Especiales.

Las funciones principales de cada una son las siguientes:

- (a) **Coordinación:** organizar, dirigir y vigilar las funciones de las diferentes secciones que componen la Biblioteca, así como mantener el funcionamiento integrado de ésta. Promover el desarrollo y modernización de los sistemas de información, así como la generación de productos y servicios que apoyen a la investigación y a la docencia.
- (b) **Servicios al público:** organizar, mantener, evaluar y ejecutar los servicios establecidos, así como crear aquellos que las necesidades de los usuarios hagan pertinentes y hacer cumplir las disposiciones específicas de cada servicio. Atender las solicitudes de préstamos interbibliotecarios.
- (c) **Procesos técnicos de los materiales bibliográficos:** organizar, registrar, etiquetar, sellar y mantener las colecciones de materiales bibliográficos en todos sus formatos.
- (d) **Acervos: bibliográfico y hemerográfico:** recibir, organizar, actualizar, registrar y mantener en las mejores condiciones las colecciones tanto de libros como de publicaciones periódicas.
- (e) **Servicios Especiales:** solicitud y atención de intercambio de documentos con las diferentes entidades académicas, tanto de la Universidad como de otras instituciones relacionadas con las áreas de investigación y docencia. Así como la realización de investigación bibliográfica y documental que permita el apoyo especializado de información.

La Biblioteca dará a conocer, en su oportunidad, cualquier cambio que se presente tanto en la estructura como del personal asignado en cada una de sus secciones.

La Coordinación de la Biblioteca, de común acuerdo con la Dirección del Instituto y de La Comisión de Biblioteca, coordinará las labores y tomará las decisiones sobre el funcionamiento de la Biblioteca.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

La Biblioteca contará con el apoyo de una Comisión, integrada como se establece en los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de esta Universidad.

Las funciones de la Comisión de Biblioteca serán las de apoyar las labores bibliotecarias, de acuerdo al artículo 20 del citado reglamento, y hacer cumplir el presente Reglamento.

De acuerdo con el artículo 18 del Reglamento mencionado, la Comisión de Biblioteca estará integrado por:

- a) El titular de la dependencia o el secretario académico o, en su caso, un representante del titular, quien la presidirá.
- b) El Coordinador de la Biblioteca, quien fungirá como secretario.
- c) Tres investigadores del Instituto, mínimo.

Los requisitos que deberán reunir los miembros de la Comisión son los que señala el Reglamento General del Sistema Bibliotecario en su artículo 19, con las siguiente variante: El personal académico que forma parte de la Comisión de Biblioteca deberá tener cuando menos un año de servicios académicos dentro del Instituto.

CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

La Biblioteca ofrecerá servicios a dos tipos de usuarios, los internos y los externos.

Se consideran **usuarios internos** a:

- a) El personal académico del Instituto.
- b) Los profesores de los programas de posgrado de los que el Instituto sea sede.
- c) Los estudiantes de posgrado, licenciatura y tesis inscritos en dichos programas.
- d) Los usuarios especiales.
- e) Los investigadores visitantes.
- f) Los usuarios institucionales.

Registro de usuarios internos. Los usuarios internos (excepto los usuarios especiales) serán registrados como tales a partir de su adscripción como académicos del Instituto o como alumnos de los programas de posgrado y licenciatura.

- a) La Secretaría Académica y/o la Jefatura de Personal del Instituto harán llegar, oportunamente, a la Biblioteca la información acerca de los cambios que se

sucedan en la planta de personal académico (altas, bajas, licencias, cambios de departamento), así como de todos aquellos cambios en la estructura del Instituto que afecte el trabajo bibliotecario.

- b) La Coordinación de Enseñanza llevará el registro de los estudiantes a los cuales les entregará el formato de adscripción al Instituto. Los estudiantes deberán entregar copia de dicho formato en la Biblioteca para ser registrados en la misma.
- c) Para los investigadores visitantes, el jefe de laboratorio presentará a la persona en la Biblioteca y se hará corresponsable del uso que ésta haga de los materiales que la biblioteca le proporcione.
- d) La vigencia de los registros será semestral para los alumnos; para el personal académico y docente del IFC será hasta su retiro de la institución, con renovaciones bianuales para la actualización de los datos, y para los investigadores visitantes, el periodo que dure su visita.

Registro de usuarios especiales.

- (a) Los usuarios especiales son las personas, ajenas al Instituto, que la Comisión de Biblioteca acepte como tales y bajo las condiciones que amerite en cada caso.
- (b) Los interesados en ser usuario especial de la Biblioteca deberán contar con un aval que sea miembro del personal académico del Instituto.
- (c) El aval deberá presentar ante la Coordinación de la Biblioteca una solicitud firmada con los datos personales del interesado (nombre completo y firma, institución a la que pertenece, domicilio y teléfono particular). Una vez aprobado por la Comisión de Biblioteca, será dado de alta como usuario especial.
- (d) La vigencia del registro de los usuarios especiales estará señalada en la solicitud y no deberá exceder un año. Cuando el aval se retire del Instituto antes de la fecha señalada de vencimiento, el registro se cancelará automáticamente.

Registro de usuarios institucionales.

- a) Son usuarios institucionales aquellos que tengan un convenio vigente de préstamo interbibliotecario de acuerdo con las normas establecidas por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior o Investigación (ABIESI)
- b) Para registrarse, el representante acreditado de la institución solicitante deberá presentar a la Biblioteca la petición para establecer un convenio de préstamo interbibliotecario, y comprometerse al cumplimiento de este Reglamento.

- c) Se considerará registrado como usuario institucional una vez que se reciba la petición por escrito.
- d) La vigencia del convenio será por un año, con carácter de renovable.

Se consideran **usuarios externos**: Todos aquellos no considerados en los incisos anteriores. Los usuarios externos sólo podrán tener acceso a los acervos de libre acceso y de la infraestructura para los accesos electrónicos a los acervos digitales, dentro de la Biblioteca.

Los usuarios, en general, tendrán como obligaciones las estipuladas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario en su artículo 24, que a la letra dice:

“Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con los reglamentos de las Bibliotecas;
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las Bibliotecas,
- V. Responsabilizarse del uso que en el Sistema se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- VI. Revalidar su credencial en los términos de los reglamentos internos de las Bibliotecas”

Todos los usuarios podrán presentar sus opiniones y quejas acerca del funcionamiento y de los servicios de la biblioteca por escrito, dirigidas a Servicios al Público o a la Coordinación de la Biblioteca. No se atenderán opiniones o quejas anónimas.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

El horario para los servicios en general es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.

En los periodos vacacionales y fines de semana los investigadores titulares de laboratorio tendrán acceso a la Biblioteca mediante la tarjeta magnética. El acceso es sólo para

consulta, digitalización y reproducción mediante fotocopias de las obras. Por ningún motivo se permite extraer de la Biblioteca materiales: libros, revistas, material multimedia, equipo y bienes.

Los servicios que la Biblioteca ofrece son:

- (a) Préstamo en sala
- (b) Préstamo externo
- (c) Préstamo interbibliotecario
- (d) Préstamo especial
- (e) Servicio de apartado
- (f) Materiales en reserva
- (g) Orientación e información a usuarios
- (h) Consulta especializada
- (i) Localización de información externa
- (j) Selección de materiales
- (k) Reproducción de materiales bibliohemerográficos

a) Préstamo en sala: consiste en facilitar el material documental a los usuarios dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Este servicio se ofrecerá a todo aquel que lo solicite presentando una identificación vigente como usuario, así como el registro de su ingreso.

El número límite por usuario de materiales bibliográficos que se prestan simultáneamente es de cinco.

El material bibliográfico sujeto a este tipo de préstamo no deberá retirarse de la biblioteca por ningún motivo.

b) Préstamo externo: este servicio se ofrecerá únicamente a los usuarios internos registrados y actualizados.

Para el **personal académico** del Instituto, este servicio tendrá las siguientes características:

Se realizará el registro correspondiente como personal académico del instituto, para solicitar el préstamo su registro deberá estar actualizado.

El número límite de materiales bibliográficos en préstamo será de 50 ejemplares, los cuales estarán disponibles para consulta por otros usuarios, cuando así se requiera.

El tiempo del préstamo tendrá una vigencia bianual, renovable.

Al término de la vigencia se realizará la **verificación física** de los libros en préstamo, que consistirá en la presentación física del material al personal de la biblioteca corroborando el estado del mismo y actualizando el registro de préstamo.

El préstamo de publicaciones periódicas y obras de consulta no estará disponible para ningún usuario.

Para **los estudiantes, tesistas y usuarios especiales**; el número límite de materiales bibliográficos en préstamo es de cinco, por cinco días hábiles con opción de dos renovaciones.

Se concederá la renovación del préstamo hasta por dos periodos adicionales, siempre y cuando el material bibliográfico en cuestión no haya sido solicitado en apartado por otro usuario, y quien renueva no tenga préstamos vencidos.

Para la renovación, se deberá presentar en el mostrador de préstamo el material bibliográfico a renovar en la fecha de vencimiento indicada, y en caso necesario otras vías.

El periodo de renovación será igual, en todos los casos, al periodo de préstamo inicial.

Solicitud de este servicio:

Llenar, con tinta y letra legible todos los datos requeridos en la papeleta de solicitud, una por cada obra solicitada. Escribir su nombre completo en la tarjeta de préstamo.

Al devolver el material bibliográfico obtenido por este servicio, el usuario deberá recuperar la papeleta de solicitud sellada de devuelto.

Se suspenderá por cinco días hábiles, al menos, el préstamo de cualquier material si ha vencido la fecha de devolución.

En los casos especiales de faltas graves al reglamento se especifican en el capítulo VIII de este reglamento las sanciones.

c) Préstamo Interbibliotecario: consiste en proporcionar materiales de esta biblioteca a otras bibliotecas o solicitarlos a éstas para uso de los usuarios internos.

Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente una solicitud para establecer el convenio de préstamo interbibliotecario, tal y como se establece en el presente reglamento.

Las bibliotecas firmantes se harán responsables ante la biblioteca del Instituto del uso y la devolución de los materiales sujetos a este tipo de préstamo.

Para solicitar este servicio, las instituciones deberán presentar en el mostrador una solicitud por cada material requerido, firmada por la persona responsable y con el sello de la biblioteca solicitante

El periodo de préstamo será de cinco días hábiles renovables por un periodo igual.

Se prestará un máximo de tres materiales bibliográficos, ya sea en la misma fecha o con diferentes fechas de devolución.

Las solicitudes de préstamos interbibliotecarios que se realicen a través de la biblioteca del Instituto estarán sujetas a las restricciones que establezca la biblioteca otorgante.

Los usuarios internos, personal académico y docente, estudiantes, tesis e investigadores visitantes, podrán solicitar a esta biblioteca el trámite de préstamos interbibliotecarios, sujetándose a las condiciones que el personal de la Biblioteca les comunique al hacerles entrega de los materiales o, en su caso, que la biblioteca otorgante especifique en su reglamento, asumiendo las sanciones que corresponda.

Se suspenderá por cinco días hábiles, al menos, la renovación y el préstamo de otros materiales si ha vencido la fecha de devolución y, en caso necesario, quedará inhabilitado el préstamo interbibliotecario para el usuario incumplido, por faltas graves al Reglamento.

Las colecciones de consulta y publicaciones periódicas, no serán objeto de préstamo interbibliotecario.

d) Préstamo especial: consiste en facilitar a un usuario obras de la Biblioteca por un periodo mayor al establecido, o en su caso obras sin préstamo externo.

Este servicio se ofrecerá únicamente a los jefes de laboratorio o investigadores del Instituto.

Solicitud de servicio:

Realizar el mismo procedimiento para solicitar el préstamo externo.

Anotar los datos de la obra y su nombre en la lista de obras en préstamo especial correspondiente a su departamento.

El usuario que haga uso de este servicio, estará de acuerdo en prestar a la Biblioteca las obras sujetas a este tipo de préstamo cuando sean solicitadas por otros usuarios.

e) Servicio de apartado: consiste en asegurar que el préstamo de una obra no sea renovado al vencer el periodo de préstamo.

Este servicio se brindará a los usuarios internos y a los usuarios institucionales.

Para solicitarlo, deberán avisar al personal bibliotecario y acudir a la Biblioteca, al menos, un día después de la fecha de vencimiento del préstamo.

Las obras permanecerán apartadas hasta tres días después de haber sido devueltas a la Biblioteca.

Los usuarios institucionales podrán tramitar este servicio vía telefónica y recoger el material oportunamente.

f) Materiales en Reserva: son obras que, por tener mayor demanda, se han adquirido para la “CONSULTA SÓLO EN SALA” y se identificarán con esta leyenda, por lo cual no están sujetas al préstamo externo, así como “MATERIAL EN CIRCULACIÓN SÓLO PARA ESTUDIANTES”, están reservados para el préstamo externo exclusivo de los estudiantes, por lo que ningún otro tipo de usuario puede solicitar en préstamo.

g) Orientación e información a usuarios: este servicio se brinda a todos los usuarios, internos, institucionales y externos, sea personalmente o por vía telefónica, correo electrónico u otros medios.

h) Consulta especializada: consiste en proporcionar y ayudar a localizar y obtener la información que los usuarios requieran utilizando los recursos que la biblioteca posee.

Consulta por medios manuales. El personal encargado de los servicios al público deberá proporcionar la ayuda necesaria para que los usuarios puedan localizar la información que requieren en las fuentes de consulta. Ocasionalmente el personal localizará la información personalmente.

El servicio de consulta por medios manuales se brindará tanto a usuarios internos como institucionales y externos.

Consulta por medios automatizados. El personal bibliotecario localizará la información que los usuarios requieran y entregará los resultados por escrito o vía electrónica cuando el interesado no esté presente.

El servicio de consulta automatizada se brindará a todos los usuarios tanto internos como externos.

Servicios especializados como búsquedas de citas, orientación para las búsquedas en bases de datos especializadas, visitas guiadas, generación de bases de datos, alertas bibliográficas, gestión de la información, entre otros; serán atendidos por el personal académico de la biblioteca.

i) Localización de información fuera de la biblioteca. Los materiales solicitados que no formen parte de las colecciones de la Biblioteca serán buscados en otras unidades de información tanto del país como del extranjero.

Este servicio se brindará a los siguientes usuarios internos:

- a) Personal académico del Instituto.
- b) Profesores de los programas de posgrado.
- c) Estudiantes inscritos en dichos programas.
- d) Investigadores visitantes.

Los materiales que se localicen en otras entidades del país serán solicitados en fotocopias, por correo electrónico, mensajería, etc. La solicitud deberá ser previamente autorizada por el Jefe de Departamento.

De igual forma serán solicitados los que se encuentren en el extranjero.

Este procedimiento será efectuado por el personal de la Biblioteca.

Búsquedas en bases de datos fuera de la biblioteca. La Biblioteca hará cita en las diversas instituciones que prestan este servicio para los usuarios que así lo soliciten.

El interesado acudirá directamente para obtener la información que requiere.

El costo de estas búsquedas será cubierto por el interesado, a menos que corresponda a alguno de los programas de investigación del Instituto.

j) Selección de materiales: consiste en solicitar la compra de libros, suscripción a revistas y otros materiales como fuentes de información, en los diversos formatos.

El personal académico del Instituto y los profesores de los programas de posgrado podrán hacer uso de este servicio, realizando la solicitud correspondiente.

La adquisición de suscripciones de publicaciones periódicas y otros materiales estarán sujetas a la revisión de la Comisión de Biblioteca, la cual las aprobará o rechazará, según sea el caso.

k) Reproducción de materiales bibliohemerográficos: consiste en la fotoduplicación de los materiales que forman parte de las colecciones de la biblioteca y de aquellos materiales solicitados por préstamo interbibliotecario.

Este servicio se brindará tanto a usuarios internos como institucionales y externos, con las siguientes características:

Para el personal académico del Instituto y los profesores de los programas de posgrado será sin costo; podrán hacerlo personalmente a través de su código asignado.

Los usuarios institucionales, usuarios especiales y externos cubrirán el costo vigente.

El personal académico y los profesores podrán obtener fotocopias de materiales no relacionados con su labor dentro del Instituto cubriendo el costo vigente.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

La Biblioteca contará con las siguientes colecciones.

- (a) General de materiales bibliográficos
- (b) Tesis
- (c) Obras de consulta
- (e) Hemeroteca

Las colecciones se podrán incrementar, agrupar o dividir, así como crear otras, dependiendo de las necesidades de los usuarios internos y de la distribución de espacio.

Los materiales que forman parte de esas colecciones se podrán descartar dependiendo de las necesidades de los usuarios internos, previo dictamen de la Comisión de Biblioteca.

El equipo, mobiliario y espacio físico de la biblioteca no deberán ser usados para asuntos ajenos a las labores bibliotecarias del Instituto.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

De acuerdo con el Art. 27 del capítulo IX del Reglamento General del Servicio Bibliotecario de la Universidad, el Instituto procurará que el responsable de la Biblioteca sea un profesional en bibliotecología.

Las obligaciones del personal de la Biblioteca, aparte de cumplir con las tareas especificadas que se les asignen según el área a la que pertenezcan, son:

- (a) Cumplir y difundir el presente Reglamento.
- (b) Vigilar su cumplimiento.
- (c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.
- (d) Procurar mejorar la calidad de los servicios.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

- a) El incumplimiento de uno o varios de los artículos aquí señalados será motivo de suspensión de los servicios a los que tengan derecho.
La suspensión podrá ser temporal o definitiva dependiendo de la magnitud de la falta.
La suspensión temporal del servicio será levantada cuando el usuario corrija el motivo de la suspensión.
La Comisión de Biblioteca está autorizada para imponer la suspensión temporal o definitiva del servicio tomando en cuenta la falta cometida.
- b) El incumplimiento de alguno o varios de los artículos por parte del personal de la Biblioteca será sancionado de acuerdo a los criterios establecidos en los contratos colectivos de trabajo, los del Consejo Interno y la Dirección del Instituto.
- c) En caso de extraviar uno o más títulos de la Biblioteca, el usuario deudor repondrá los materiales, sin excepción, y se hará acreedor a la suspensión del servicio hasta recuperar el material. En situaciones extraordinarias o no descritas en el presente reglamento, la Comisión de Biblioteca tomará las decisiones correspondientes.
- d) La Biblioteca podrá recibir la reposición de uno o más títulos extraviados que no sean recuperables en ninguna forma, por otros títulos que haya sido previamente solicitados por los usuarios o por títulos con gran demanda. Una vez entregada en la biblioteca, se levantará la suspensión del servicio al deudor.

Las sanciones en que incurran los usuarios especiales, se aplicarán al aval en caso necesario.

El presente se reglamento ha sido revisado y aprobado por la Comisión de Biblioteca el día 12 de octubre de 2017, así como por el Consejo Interno del Instituto de Fisiología en su reunión del 16 de noviembre de 2017

***“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Ciudad de México.***