



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
BIBLIOTECA DRA. GRACIELA RODRÍGUEZ ORTEGA**

**ENERO 2017**

## Índice

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II. USUARIOS	4
CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS	4
CAPÍTULO IV. REGISTRO Y RENOVACIÓN	5
CAPÍTULO V. SERVICIOS	7
CAPÍTULO VI. SANCIONES	12
CAPÍTULO VII. OTRAS DISPOSICIONES	13
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA	14
ANEXO	16
REFERENCIAS	17

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE PSICOLOGÍA  
REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DRA. GRACIELA RODRÍGUEZ ORTEGA

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en el Capítulo I Artículo 4<sup>i</sup>, Capítulo VI Artículo 17<sup>ii</sup>, Capítulo VIII Artículo 22<sup>iii</sup> del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, se ha elaborado el presente Reglamento que rige los servicios de la Biblioteca Dra. Graciela Rodríguez Ortega de la Facultad de Psicología, en adelante será mencionada como Biblioteca, cuyo propósito es poner a disposición de estudiantes y profesionales de la Psicología, acervos y herramientas de información que les permitan mantenerse actualizados y facilitarles el acceso a los materiales para su formación y el desarrollo de investigación en la disciplina.

## **CAPÍTULO I.**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este Reglamento establece la normatividad que rige los servicios, los derechos y las obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Artículo 2. El presente Reglamento se aplica a toda persona que haga uso de cualquiera de los servicios de la Biblioteca de la Facultad de Psicología de la UNAM.

Artículo 3. Son funciones de la Biblioteca seleccionar, adquirir, procesar, sistematizar, almacenar, difundir, circular, controlar, preservar y descartar el material documental del área de Psicología en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de la UNAM en general y la Facultad de Psicología en lo particular; así como brindar orientación e información a los usuarios sobre los servicios de la Biblioteca.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Usuarios, a los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por la Biblioteca de la Facultad de Psicología de la UNAM: personal académico, alumnos, ex alumnos, empleados administrativos, funcionarios, prestadores de servicio social, instituciones y público en general, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del presente Reglamento;
- II. Servicios bibliotecarios y de información, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de la UNAM en general y la Facultad de Psicología en particular;
- III. Biblioteca, a la unidad que proporciona servicios bibliotecarios y de información en la Facultad de Psicología de la UNAM.

## **CAPÍTULO II. USUARIOS**

Artículo 5. Podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece la Biblioteca los usuarios que cubran los requisitos que establece el presente Reglamento.

Artículo 6. Se consideran dos tipos de usuarios, internos y externos.

Artículo 7. Serán considerados como usuarios internos:

- a) Los alumnos que se encuentren inscritos en el semestre vigente en la Facultad;
- b) El personal académico, administrativo, funcionarios y de honorarios que laboren en la Facultad de Psicología de la UNAM;
- c) Los pasantes de la UNAM que:
  - i) Se encuentren elaborando su trabajo recepcional tanto de licenciatura como de posgrado de la UNAM;
  - ii) Se encuentren en un programa de titulación de la División de Educación Continua de la Facultad de Psicología de la UNAM;
  - iii) Estén realizando su servicio social en algún programa de la Facultad de Psicología de la UNAM;
- d) Los estudiantes de la Facultad de Psicología que se encuentren en los supuestos de los artículos 22 a 26 del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM;
- e) Los estudiantes de la Facultad de Psicología que hayan agotado los plazos establecidos en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento para obtener registro como usuarios de la Biblioteca;
- f) Los estudiantes que estén inscritos en la Facultad de Psicología de la UNAM por intercambio académico para cursar algún semestre o participar en proyectos de investigación y/o tesis.

Artículo 8. Serán considerados como usuarios externos:

Alumnos, personal académico y administrativo, y funcionarios de otras dependencias de la UNAM, exalumnos de la UNAM, alumnos y exalumnos de escuelas incorporadas, público en general y bibliotecas con las que se establezcan convenios de préstamo interbibliotecario.

## **CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Artículo 9. Los usuarios tienen derecho a recibir servicios bibliotecarios y de información de conformidad con los procedimientos y/o características establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 10. Los usuarios están obligados a:

- a) Guardar silencio y orden;
- b) Hacer uso adecuado de los catálogos, materiales, mobiliario y equipo de la Biblioteca;
- c) Mantener el orden de los materiales en el acervo documental;
- d) Consultar un máximo de tres volúmenes a la vez en las salas de lectura;
- e) Depositar los libros consultados en el carro transportador de libros;
- f) Utilizar las computadoras de los catálogos exclusivamente para consulta y búsqueda en los mismos;

- g) Utilizar las computadoras del servicio de información especializada, exclusivamente para la consulta y búsqueda de información académica;
- h) No fumar, ni ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones;
- i) No rayar, marcar, mutilar o maltratar el material;
- j) Colocar sus útiles o pertenencias debajo de las sillas y mesas;
- k) Al salir, mostrar al vigilante los recursos de información en préstamo, pertenecientes a cualquier biblioteca;
- l) No entrar a la Biblioteca con mascotas de ningún tipo. Para efectos del presente Reglamento, los animales guía no son considerados mascotas;
- m) Conocer, respetar y promover el uso del presente Reglamento y demás legislación universitaria aplicable.

#### **CAPÍTULO IV. REGISTRO Y RENOVACIÓN**

Artículo 11. Tendrán registro vigente como usuarios aquellos estudiantes que estén inscritos de conformidad con lo señalado en el Reglamento General de Inscripciones; los pasantes que estén en los supuestos del artículo 7 inciso C del presente Reglamento; el personal académico y administrativo con contrato vigente; los estudiantes de la Facultad de Psicología que hayan agotado los plazos establecidos en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento; los estudiantes que estén inscritos en la Facultad de Psicología por intercambio académico para cursar algún semestre o para participar en proyectos de investigación y/o tesis, los funcionarios, los empleados contratados por honorarios; los prestadores de servicio social, los alumnos que estén inscritos en programas de titulación de la División de Educación Continua, y las bibliotecas que sean registradas por convenio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 12. La duración del registro como usuarios de la Biblioteca será la siguiente:

Para los alumnos de licenciatura, posgrado e intercambio académico, se mantendrá la vigencia durante el semestre en que estén inscritos según el calendario anual que apruebe el Consejo Técnico de la Facultad de Psicología; para el personal académico, funcionarios, administrativo y convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones ajenas a la UNAM, la vigencia será de un año natural, para los pasantes, tesistas y alumnos que hayan agotado los plazos señalados en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, la vigencia será de seis meses naturales contados a partir de la fecha en que se registren como usuarios en la Biblioteca, para los empleados por honorarios la vigencia será por un seis meses o hasta que termine su contrato, para los prestadores de servicio social la vigencia será por seis meses o hasta que finalicen su servicio social, para los alumnos inscritos en programas de titulación de la División de Educación Continua, la duración será marcada por la vigencia del programa respectivo.

Los convenios de préstamo interbibliotecario con dependencias de la UNAM, tendrán carácter permanente.

Artículo 13. El material que se preste a un usuario, se registrará en un control personal, quedando bajo su responsabilidad, indicando la fecha de devolución de los materiales.

Artículo 14. Para tener derecho al préstamo a domicilio de material bibliográfico es requisito indispensable presentar credencial de la UNAM y tener registro vigente en la Biblioteca. En el caso de los académicos, la credencial sólo podrá ser utilizada por otras personas siempre que medie una autorización por escrito firmada por el titular de la credencial en comento. En caso de que el usuario extravíe la credencial, deberá solicitar la suspensión de su registro. En todos los casos el titular de la credencial es responsable del material que tenga registrado como préstamo.

Artículo 15. Para registrarse los usuarios deberán entregar en la Coordinación de la Biblioteca, lo siguiente:

1. Alumnos inscritos en la licenciatura y el posgrado, el registro o renovación será automático.
  - i) En caso de que su registro o renovación automático no se haya realizado, deberán presentar su credencial UNAM y comprobante de inscripción.
2. Los pasantes, tesistas y alumnos que hayan agotado los plazos señalados en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, deberán presentar los siguientes documentos:
  - i) Carta compromiso de uso de los servicios bibliotecarios y de información (Se solicita en la Coordinación de la Biblioteca), acompañada de una fotocopia de la credencial UNAM del profesor que firma como aval;
  - ii) Historial académico emitido y sellado por servicios escolares de la Facultad;
  - iii) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que realice su solicitud;
  - iv) Credencial UNAM o identificación oficial con fotografía.
3. Los estudiantes de intercambio académico:
  - i) Deberán cumplir con los requisitos que les marque el Departamento Movilidad Estudiantil de la Facultad;
  - ii) Los estudiantes que hayan cubierto los requisitos mencionados en el inciso i), serán dados de alta en forma automática en la Biblioteca en las fechas que para tal efecto se den a conocer a los estudiantes.
4. El personal académico y administrativo deberá presentar:
  - i) Credencial UNAM vigente;
  - ii) Último talón de pago.
5. El personal contratado por honorarios y funcionarios:
  - i) Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
  - ii) Último talón de pago;
  - iii) Carta compromiso de uso de los servicios bibliotecarios en la que el Jefe del solicitante acepta ser aval del mismo y cuya vigencia será de seis meses.
6. Los prestadores de servicio social:
  - i) Credencial UNAM;
  - ii) Estar en la lista que el departamento de servicio social y bolsa de trabajo emita para el efecto.
7. Las Bibliotecas UNAM:
  - i) Contarán con un convenio permanente de préstamo interbibliotecario y deberán actualizar sus datos, anualmente o cuando cambien las firmas autorizadas para los convenios.

8. Bibliotecas de otras instituciones:

- i) Deberán solicitar por escrito el establecimiento de un convenio de préstamo interbibliotecario cuya duración será de un año natural;
- ii) Una vez aprobada la celebración del convenio, por la Coordinación de la Biblioteca se notificará a la Biblioteca solicitante la aceptación correspondiente.
- iii) Para regular el servicio de Préstamo Interbibliotecario. El Centro de Documentación se adhiere a las normas establecidas por cada una de las Bibliotecas Prestatarias, así como las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI).

9. Alumnos de programas de titulación de la División de Educación Continua.

- i) Presentar en la Coordinación de la Biblioteca su Credencial UNAM, de la institución de procedencia u otra identificación oficial con fotografía
- ii) Estar en la lista que la División de Educación Continua emita para el programa en comento.

En todos los casos, si el usuario registrado no cuenta con credencial UNAM, deberá también, presentar una fotografía tamaño infantil que servirá para elaborar una credencial de servicio temporal, misma que tendrá el costo que semestralmente apruebe la Comisión de Biblioteca. El importe vigente por la credencial de servicio temporal estará visible en la Coordinación de la Biblioteca.

Artículo 16. Para renovar su registro, los pasantes, tesistas, prestadores de servicio social, empleados por honorarios, funcionarios y los alumnos que hayan agotado los plazos señalados en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, y los estudiantes de intercambio académico deberán hacer nuevamente su trámite de registro.

Artículo 17. Para renovar su registro anual, el personal académico y administrativo de la Facultad deberá presentar el último talón de pago.

Artículo 18. No se renovará el registro en la Biblioteca a los usuarios que tengan alguna de las sanciones estipuladas en el Capítulo VI del presente Reglamento al momento de realizar el trámite.

## **CAPÍTULO V. SERVICIOS**

Artículo 19. Los servicios que presta la Biblioteca son:

- a) Préstamo en sala;
- b) Préstamo a domicilio;
- c) Préstamo interbibliotecario;
- d) Orientación e información a usuarios;
- e) Servicios especializados de información;
- f) Préstamo de sala de proyección;
- g) Cursos para el uso de los recursos electrónicos de la UNAM.
- h) Préstamo de computadoras para la descarga de documentos electrónicos.

#### Artículo 20. Préstamo en sala.

- a) El préstamo en sala consiste en proporcionar para su consulta, dentro de las instalaciones de la Biblioteca, todo el material disponible para este efecto; incluyendo material sellado con las leyendas “RESERVA” y “NO SALE DE LA BIBLIOTECA”;
- b) El material audiovisual que sea requerido para su uso en la Sala de Proyecciones de la Biblioteca o en el salón de clases, deberá ser solicitado por el usuario presentando su credencial UNAM con por lo menos, un día de anticipación;
- c) El préstamo de pruebas psicológicas será únicamente en la sala destinada para ello y es un servicio exclusivo para los estudiantes de Psicología a partir del tercer semestre y de los profesionistas de esta disciplina que presenten su cédula profesional. Por ningún motivo las pruebas podrán ser reproducidas por medio alguno;
- d) Los académicos de la Facultad podrán obtener en calidad de préstamo una prueba psicológica hasta por cuatro horas para exposición en el salón de clases o podrán solicitar el uso de la Sala de Lectura Informal para usar todos los ejemplares de un título de prueba psicológica, para lo cual deberán presentar personalmente su credencial vigente de académico y una solicitud en el formato correspondiente, firmado el responsable del área de adscripción del académico;
- e) Para tener derecho a consultar las pruebas psicológicas:
  - I. Los estudiantes deberán presentar su credencial actualizada y comprobante de inscripción o último historial académico;
  - II. Los profesionistas deberán presentar su cédula profesional;
  - III. Los profesores de la Facultad de Psicología deberán presentar su credencial de trabajador UNAM, en caso de estar adscritos a otra dependencia de la Universidad es indispensable mostrar cédula que lo avale como profesional en Psicología.
  - IV. Se prestará únicamente una prueba psicológica, a la vez, por persona.

#### Artículo 21. Préstamo a domicilio.

- a) El préstamo a domicilio consiste en facilitar recursos de información para su uso fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este servicio es para usuarios internos y para préstamo interbibliotecario;
- b) Para tener derecho al préstamo a domicilio de recursos de información es requisito indispensable presentar credencial de la UNAM y tener registro vigente en la Biblioteca;
- c) Los estudiantes del sistema escolarizado, posgrado, pasantes, intercambio académico, servicio social y aquellos que hayan agotado los plazos establecidos en el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones podrán obtener en calidad de préstamo a domicilio un máximo de dos libros de la colección general por un período de siete días naturales, contados a partir de la fecha de solicitud. Se podrá solicitar un tercer libro para ser entregado al siguiente día hábil;
- d) Los estudiantes del SUA podrán obtener en calidad de préstamo a domicilio hasta tres libros pertenecientes a la colección básica del SUA por un período de quince días naturales o dos libros de la colección general por un período de siete días naturales. En ambos casos podrán solicitar un cuarto libro por un día hábil;
- e) Los académicos, funcionarios, personal de honorarios y trabajadores administrativos de la Facultad podrán solicitar en calidad de préstamo a domicilio hasta cinco libros de la colección general por un período de quince días naturales contados a partir de la fecha de solicitud;

- f) Los usuarios con registro vigente podrán solicitar en calidad de préstamo a domicilio por un día hábil, hasta dos materiales audiovisuales en el formato disponible. No se prestarán a domicilio materiales audiovisuales con derechos restringidos de uso como las películas y programas de capacitación;
- g) El material complementario de otro recurso de información, podrá ser otorgado en préstamo a domicilio por el mismo período siempre que el usuario llene el formato correspondiente y lo acompañe de una credencial que se regresará al usuario en cuanto devuelva el material en las mismas condiciones en que se le prestó;
- h) Cuando la fecha de entrega coincida con la suspensión del servicio en la Biblioteca, el material deberá entregarse al siguiente día hábil, sin sanción alguna;
- i) No es susceptible de renovación de préstamo a domicilio todo aquel material bibliográfico que tenga la leyenda de NO RENOVACION. El préstamo de material audiovisual no es susceptible de renovación;
- j) Los usuarios tendrán opción a renovar el material que esté bajo su resguardo por préstamo a domicilio, por un periodo igual y en solo una ocasión; Para tener derecho a solicitar el trámite de renovación, los usuarios deberán presentar el material a renovar en el mostrador de préstamo en la fecha de vencimiento o realizarlo con lo dispuesto en el inciso l
- k) El material que se solicite en préstamo para vacaciones no es susceptible de renovación durante la primera semana posterior a cada período vacacional;
- l) Para la renovación de préstamo a domicilio vía internet, se aplicarán las siguientes políticas:
  - I. Se pueden renovar materiales que no vencidos;
  - II. Se pueden renovar los préstamos de materiales que carecen del sello de NO RENOVACIÓN; III. Si el usuario renueva el préstamo de un libro con sello que dice NO RENOVACIÓN, se considerará como no devuelto y causará sanción por el tiempo que conserve el material según lo dispuesto en el presente Reglamento.
  - III. Los libros que se prestan de un día para otro no son susceptibles de renovación;
- m) Los académicos responsables de proyectos de investigación financiados podrán mantener en préstamo hasta 10 títulos por año de proyecto vigente, siempre y cuando los libros hayan sido adquiridos con los recursos de dicho proyecto.

#### Artículo 22. Préstamo interbibliotecario.

- a) El préstamo interbibliotecario se realiza entre la Biblioteca de la Facultad y las bibliotecas con las que se tenga un convenio vigente. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud y se sujetará a las siguientes condiciones:
  - I. La biblioteca solicitante deberá enviar la petición de préstamo interbibliotecario debidamente cumplimentada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la Biblioteca de la Facultad;
  - II. El horario para solicitar este servicio será el mismo de la Biblioteca;
  - III. El máximo de obras prestadas por usuario será dos títulos, hasta un total de 16 ejemplares, por biblioteca solicitante;
  - IV. Los materiales sujetos a préstamo interbibliotecario son los libros de la colección general, excepto los marcados con sello de RESERVA y NO RENOVACIÓN; así como videos producidos por la Facultad con el compromiso previo de proyección sin fines de lucro o copiado;
  - V. El periodo de préstamo interbibliotecario será de 7 días naturales, con derecho a una renovación, excepto los materiales marcados con sello de NO RENOVACIÓN;
  - VI. La Biblioteca de la Facultad tramitará el servicio de préstamo interbibliotecario, exclusivamente para los usuarios internos con registro vigente en la Biblioteca;

b) El préstamo interbibliotecario podrá ser solicitado por los usuarios internos de acuerdo con el Artículo 7 del presente Reglamento, bajo las siguientes condiciones:

- I. No tener sanción o libros vencidos;
- II. Realizar los trámites requeridos en ambas bibliotecas, cumplimentando la papeleta correspondiente y apegándose a las condiciones de la biblioteca prestataria;
- III. Entregar las papeletas con el sello de "DEVUELTO" a la Biblioteca de la Facultad en un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha de devolución a la biblioteca prestataria; en caso contrario se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que compruebe la devolución del material;

c) Los usuarios internos de la Biblioteca, podrán solicitar máximo dos libros en el préstamo interbibliotecario. En caso de que no se hubiera realizado el préstamo, deberán devolver las papeletas a la Biblioteca de la Facultad.

#### Artículo 23. Orientación e información a usuarios.

Este servicio agrupa al conjunto de actividades académicas y administrativas que tienen por objeto el difundir información, orientar e informar a los usuarios sobre los servicios y recursos de la Biblioteca, entre estos se incluyen los siguientes:

- a) Información descriptiva sobre los servicios que ofrece la Biblioteca y otras bibliotecas, tanto de la UNAM como de aquellas con las que se tienen convenios;
- b) Orientación sobre los requisitos para hacer uso de los servicios de la Biblioteca;
- c) Orientación para localizar materiales del acervo;
- d) Visitas guiadas, pláticas y sesiones en salón de clase sobre los servicios, reglamento y recursos de información de la Biblioteca;
- e) Otros que sean necesarios de acuerdo a la demanda de la comunidad.

#### Artículo 24. Servicios especializados de información.

Este servicio agrupa al conjunto de actividades académicas y administrativas que tienen por objeto formar y capacitar a los usuarios en el uso de los recursos de información especializados con que cuenta la Biblioteca en particular y la UNAM en general, entre estos se incluyen los siguientes:

- a) Asesorías para utilizar los recursos de información electrónica, transferencia de archivos, diseño de estrategias para la búsqueda y recuperación de información y documentos, manejo de vocabulario técnico de psicología en inglés y español;
- b) Servicio de búsqueda y recuperación de información en bases y bancos de datos especializados. En cada ocasión que se solicite, el usuario deberá presentar su credencial UNAM y comprobante de inscripción;
- c) Los usuarios externos, especificados en el Artículo 8 del presente Reglamento, además de lo estipulado en los incisos anteriores, deberán cubrir los costos establecidos en el Anexo de este Reglamento.

#### Artículo 25. Préstamo de la Sala de Biblioteca Digital y Proyecciones.

Los usuarios tendrán derecho a utilizar la sala y/o las computadoras de servicio ubicadas en la misma, en los horarios programados y conforme a las políticas establecidas por la Biblioteca.

En el caso de la solicitud del servicio de proyección, el usuario, deberá llenar una solicitud y entregar una identificación vigente con fotografía para que se programe el servicio. El tiempo que la Sala se prestará, estará sujeto a la disponibilidad de la misma y a la duración de la proyección o cantidad del material a revisar.

El préstamo de computadoras en ésta Sala, será para la búsqueda, descarga y envío de documentos electrónicos.

Los usuarios pueden solicitar al personal académico designado para tal fin, la asesoría académica en la búsqueda, recuperación y descarga de información académica de cualquier tipo de fuente, para lo cual el personal académico verificará la disponibilidad de computadoras, así como la programación de proyecciones en la Sala.

Artículo 26. Para el uso de las computadoras de la Sala de Biblioteca Digital y Proyecciones, los usuarios se deberán sujetar a los siguientes requisitos de uso:

1. Deberán presentar: su clave de RIU (Red Inalámbrica Universitaria), una identificación oficial con fotografía y registrarse en el control que para el efecto estará habilitado en la misma.
2. El uso individual de las computadoras está restringido a la descarga de materiales académicos, sea que formen o no parte de la colección de la UNAM.
3. El uso colectivo está restringido para los cursos en el uso de los recursos electrónicos de información, para lo cual los equipos contarán con los programas necesarios a criterio de la Coordinación de la Biblioteca y el personal académico responsable de impartir los mismos.
4. El uso individual o colectivo de las computadoras de la Sala, estará sujeto a la supervisión de personal académico adscrito a la Biblioteca.
5. Las computadoras podrán utilizarse para la búsqueda, descarga y/o envío de la información recuperada, no así para la elaboración de trabajos académicos o de otra naturaleza.
6. Toda información descargada por los usuarios deberán enviarla por correo electrónico o transferencia de archivos a sus cuentas personales, de tal forma que no se conserve ningún archivo descargado en las computadoras de la Sala.
7. Dentro de la Sala no se permite el consumo de alimentos o bebidas, el uso de memorias USB, o de cualquier otro dispositivo de entrada o salida de datos ajeno a la misma, utilizar los equipos para fines distintos a los indicados o escuchar música sin audífonos.
8. Los usuarios que no respeten las normas indicadas se les negará el servicio y se aplicarán las sanciones correspondientes, conforme al capítulo VI del Reglamento Interno de la Biblioteca Dra. Graciela Rodríguez Ortega.

Artículo 27. Cursos para el uso de los recursos electrónicos de la UNAM.

Los usuarios pueden inscribirse a los cursos/talleres para el uso de los recursos electrónicos de la UNAM, a solicitud expresa y/o convocados y programados por la Biblioteca de la Facultad. Los usuarios externos señalados en el artículo 8 del presente Reglamento, para hacer uso de este servicio deberán cubrir los costos establecidos en el anexo.

## **CAPÍTULO VI. SANCIONES**

Artículo 28. Cualquier retraso en la entrega, pérdida o daño al material, causará sanción de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento, quedando inhabilitado el servicio de préstamo hasta que se cumpla la sanción a la que se haya hecho acreedor el usuario responsable.

Artículo 29. La sanción para los usuarios que demoren en la entrega de recursos de información, será la suspensión de servicio en días naturales y por unidad prestada, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada día natural de retraso en la entrega de libros, el usuario se hará acreedor a una suspensión del servicio por tres días naturales por libro. La sanción se aplicará a partir de la fecha en que el usuario devuelva el material;

- I. El usuario que acumule una sanción a partir de 30 días naturales y hasta un año de suspensión de servicio y desee finiquitarla, expondrá su caso a la Coordinación del Centro de Documentación quién podrá considerar la justificación del usuario para acordar la cantidad de libros que corresponda para eliminar la sanción;
- II. A los usuarios que después de entregar el material adeudado se les haya impuesto una sanción por más de un año, se les sancionará además con la donación de 4 libros nuevos por año de sanción, todos del área de estudio o especialidad del deudor. En estos casos la coordinación del Centro de Documentación podrá considerar la justificación del deudor para acordar la cantidad de títulos que serán donados. En cuanto el deudor entregue los libros en donación, la coordinación eliminará la sanción;
- III. Los usuarios podrán optar por finiquitar su sanción haciendo una aportación económica por cada día natural de retraso por libro. La aportación económica será determinada anualmente por la Comisión de Biblioteca y avalada por el Director de la Facultad. El importe vigente por día de sanción estará visible en el mostrador de préstamo del Centro de Documentación.

Artículo 30. Las sanciones por retraso en la devolución de material audiovisual serán:

- a) De uno a siete días naturales: se suspenderá al usuario el servicio de préstamo a domicilio dos días naturales, por cada día de retraso;
- b) De ocho a diez días naturales: se suspenderá al usuario el servicio de préstamo a domicilio por dos meses y se notificará del caso a la Comisión de Biblioteca;
- c) Si el retraso en la entrega de material audiovisual es de más de diez días naturales o reincidencia en un semestre, el caso será remitido a la Comisión de Biblioteca.

Artículo 31. Cuando el usuario presente justificante institucional que avale el incumplimiento en la entrega de cualquier recurso de información, no se hará acreedor a sanción alguna;

Artículo 32. El retraso en la devolución de material documental en préstamo interbibliotecario, implica la suspensión de cinco días naturales por cada día de retraso, de la biblioteca solicitante;

Artículo 33. Para efectos del presente Reglamento se considerará que un libro está perdido cuando tenga un retraso de un año natural a partir de la fecha de devolución inicial o de su no localización, en cuyo caso se notificará a la Unidad Jurídica de la Facultad para que tome las medidas correspondientes.

En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

- a) Notificar la pérdida del material a la Coordinación de Biblioteca, a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo. En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, el usuario se hará también acreedor a la sanción por retraso en la entrega, de acuerdo con los artículos 29 o 30 de éste Reglamento, según corresponda;
- b) Reponer la misma obra en un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la fecha del reporte;
- c) Si el material perdido se encuentra agotado o fuera de prensa, el tiempo de reposición estará en función de la disponibilidad del mismo;
- d) Cuando el material perdido se encuentre fuera del mercado, el usuario deberá entregar una obra similar en contenido temático, avalada por la Coordinación de la Biblioteca;
- e) Cuando no sea posible reponer el material por las opciones descritas en los incisos b), c) y d) de este mismo artículo, el caso se turnará a la Comisión de Biblioteca;
- f) En caso de que el usuario entregue el mismo material que reportó perdido, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en los artículos 29 y/o 30 de este Reglamento;
- g) Mientras el usuario no reponga el material perdido según lo especificado en los incisos anteriores, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 34. En caso de maltrato de cualquier tipo de material, el usuario lo enviará a reparar en un plazo no mayor a quince días naturales, o lo repondrá en los términos del artículo 32. Para la reparación de encuadernaciones, el usuario deberá recurrir a los encuadernadores registrados ante la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

Artículo 35. La persona que sea sorprendida dañando, mutilando o sustrayendo sin autorización el material, mobiliario o equipo de la Biblioteca, será turnada a la Coordinación de la misma para que se levante un acta por daño al patrimonio universitario y se dé el seguimiento que corresponda ante el Tribunal Universitario sin menoscabo de otras responsabilidades legales.

Artículo 36. La persona que utilice una credencial ajena para obtener servicios de préstamo, será turnada a la Coordinación de la Biblioteca, y se le suspenderá el servicio de préstamo hasta que se determine lo procedente.

Artículo 37. A la persona que active cualquiera de las alarmas de las salidas de emergencia sin motivo justificado, se le suspenderá el servicio de préstamo por un semestre. Si dicha persona es un usuario externo se le prohibirá el acceso a la Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII. OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 38. Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán turnadas en primera instancia a la Comisión de Biblioteca de la Facultad.

Transitorio. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad y su publicación; momento en el cual se derogan los emitidos anteriormente.

## **COMISIÓN DE BIBLIOTECA<sup>iv</sup>**

Dr. Germán Palafox Palafox

**Presidente**

Lic. Gabriel Hugo Vázquez Fernández

Lic. Jeannette Berenice Tierrablanca Bermúdez

**Representantes del Presidente**

Mtra. Laura Ángela Somarriba Rocha – Propietario

Dra. Gabriela Orozco Calderón – Propietario Dr.

Luis Rodolfo Bernal Gamboa – Propietario Dra.

Erika Rosalía Villavicencio Ayub – Suplente

Dr. Rogelio Flores Morales – Suplente

Dra. Natalia Arias Trejo – Suplente

Mtra. Socorro Escandón Gallegos – Propietario

Mtro. Luis Domingo Márquez Ramírez – Suplente

Dra. Lydia Barragán Torres – Propietario

Dra. Patricia Romero Sánchez – Propietario

Dra. Alejandra Valencia Cruz – Suplente

Dr. Samuel Jurado Cárdenas – Suplente

**Integrantes del Personal Académico**

Mtra. Rosa Atzimba Morales Monroy

Coordinadora de la Biblioteca

Mtra. Adriana Cruz Romero

Coordinadora del Centro de Documentación

**Secretarias**

Lic. María Calzada Ayanegui – Propietario

**Representante del Personal Académico**

**Biblioteca**

Lic. María Guadalupe Reynoso Rocha – Suplente

**Representante del Personal Académico**

**Centro de Documentación**

Tec. en Bibl. Guadalupe Granados Gutiérrez – Suplente

**Representante del Personal Administrativo**

**Biblioteca**

C. María Araceli Rangel Aranda – Propietario

**Representante del Personal Administrativo**

**Centro de Documentación**

Est. Alejandra Hernández Mejía - División de Estudios Profesionales

Est. Flor Patricia González Tapia- División de Estudios de Posgrado

**Representantes de los Alumnos**

## ANEXO

### TARIFAS

CREDENCIAL DE SERVICIO:	
PASANTES, ALUMNOS EN ARTÍCULO 22, PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PERSONAL DE HONORARIOS Y OTROS USUARIOS REGISTRADOS SIN CREDENCIAL UNAM	\$50 LA CANTIDAD PUEDE VARIAR SEGÚN EL IMPORTE APROBADO POR LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA SEMESTRALMENTE

USUARIOS CON PRÉSTAMO DE LIBROS:	
SANCIÓN ECONÓMICA POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO POR LIBRO	\$2.00

### USUARIOS EXTERNOS

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:	
DE 1 A 50 REFERENCIAS	\$ 100.00
DE 51 A 100 REFERENCIAS	200.00
DE 101 A 150 REFERENCIAS	300.00

CURSOS:	
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN RECURSOS DE ACCESO LIBRE	\$ 200.00
MANEJO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA DE LA UNAM	200.00

DOCUMENTOS:	
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO COMPLETO (HASTA 50 HOJAS)	\$ 150.00

## REFERENCIAS

<sup>i</sup>“**Capítulo I. Artículo 4º.**- Con el objeto de salvaguardar la información documental en cualquier formato, cada biblioteca contará con su propio reglamento en el que se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios. Este ordenamiento será elaborado por la respectiva Comisión de Biblioteca y aprobado por el consejo técnico, interno o asesor, o por el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, conforme a los principios del presente reglamento y a las características generales que establezca la Dirección General de Bibliotecas”

**Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**

Aprobado por el Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010. Publicado en Gaceta UNAM el 12 de abril de 2010.

Universidad Nacional Autónoma de México

Oficina del Abogado General

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

<sup>ii</sup>“**Capítulo VI De las Bibliotecas. Artículo 17.-** Las bibliotecas podrán proporcionar a los usuarios, en los términos de los respectivos reglamentos internos, los siguientes servicios bibliotecarios y de información:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental en cualquier formato a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de las bibliotecas;
- II. Préstamo interbibliotecario, consiste en facilitar el material documental de una biblioteca a otra;
- III. Préstamo a domicilio;
- IV. Orientación e instrucción a los usuarios;
- V. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que las satisfaga;
- VI. Reproducción de material bibliográfico como fotocopias, microfilmes, grabaciones, y otros análogos, de acuerdo a las políticas generales de cada entidad o dependencia, cuyo costo será cubierto por el usuario;
- VII. Otros servicios de información y documentación.”

**Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**

Aprobado por el Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010.

Publicado en Gaceta UNAM el 12 de abril de 2010.

Universidad Nacional Autónoma de México

Oficina del Abogado General

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

<sup>iii</sup>“**Capítulo VIII De los Usuarios. Artículo 22.-** Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial actualizada de académico, alumno, exalumno o empleado, tendrán acceso a todas las bibliotecas del Sistema y a los servicios bibliotecario y de información que establece el artículo 17, en los términos y con las modalidades y condiciones que establezcan los reglamentos internos.

Los usuarios externos podrán tener acceso a las bibliotecas en los términos del reglamento interno de cada una de ellas.”

**Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**

Aprobado por el Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010.

Publicado en Gaceta UNAM el 12 de abril de 2010.

Universidad Nacional Autónoma de México

Oficina del Abogado General

Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria

---

#### iv CAPÍTULO VII De las Comisiones de Biblioteca

**Artículo 18.-** En cada entidad académica o dependencia universitaria que cuente con servicios bibliotecarios y de información se establecerá, por acuerdo y designación del consejo técnico, interno o asesor, o el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, un órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca, en los términos del presente capítulo, misma que estará integrada por:

- I. El titular de la entidad académica o dependencia, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el secretario del consejo técnico, interno o asesor o el académico que designe el titular, en el caso de las dependencias que no cuenten con ellos;
- II. El responsable de la biblioteca, quien fungirá como secretario. En los casos en que exista más de una biblioteca, el consejo técnico, interno o asesor o el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, designará al o los representantes en la Comisión;
- III. Miembros del personal académico de la entidad académica o dependencia, constituyendo la mayoría en la Comisión;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la biblioteca;
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca, y
- VI. En los casos de las escuelas, facultades, institutos y centros de investigación, deberá contarse con representantes de los alumnos;

La integración de la Comisión de Biblioteca podrá ser modificada sólo para atender necesidades de algunas entidades académicas o dependencias que lo requieran, garantizando la estructura establecida en el presente artículo y la participación de todas las especialidades o áreas. Las modalidades del caso deberán contenerse en el reglamento respectivo.

#### **Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México**

Aprobado por el Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010.  
Publicado en Gaceta UNAM el 12 de abril de 2010.

Universidad Nacional Autónoma de México  
Oficina del Abogado General  
Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria