

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

B I B L I O T E C A

R E G L A M E N T O¹

INDICE

- Capítulo 1 De las disposiciones generales.
- Capítulo 2 De las definiciones.
- Capítulo 3 Del objetivo y de las funciones.
- Capítulo 4 De la estructura.
- Capítulo 5 De la Comisión de Biblioteca.
- Capítulo 6 Del personal.
- Capítulo 7 De los usuarios.
- Capítulo 8 Del horario del servicio.
- Capítulo 9 De los recursos patrimoniales.
- Capítulo 10 De los servicios.
- Capítulo 11 De las sanciones.
- Capítulo 12 Transitorios.

¹ Última revisión en junio de 2019 parte de la Comisión de Biblioteca, integrado por los Dres. Adrián Curiel Rivera, Carolina Depetris, Rubén Torres Martínez, Nicole Ooms, Víctor Hugo Ruiz Ortíz, Mtros. Roger Esponda Ayanegui, Luis Santiago Pacheco, Lic. Bruno Euán Esquivel y Gustavo Rodríguez Ríos.

Capítulo 1. De las disposiciones generales.

Artículo 1. El Reglamento de la Biblioteca del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales tiene la finalidad de establecer y dar a conocer al personal académico y administrativo del Centro y a todos los usuarios de la Biblioteca, su organización, los servicios y los recursos que pone a su disposición.

Artículo 2. La Biblioteca del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales es un área de apoyo académico que depende directamente del Director del Centro y coordinado por la Secretaría Técnica.

Artículo 3. El presente Reglamento se ha elaborado con base en los lineamientos del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Capítulo 2. De las definiciones.

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

- I. UNAM, a la Universidad Nacional Autónoma de México.
- II. Centro o CEPHCIS, al Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales de la UNAM en Mérida, Yucatán.
- III. Reglamento General, al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- IV. Reglamento, al Reglamento de la Biblioteca del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales de la UNAM en Mérida, Yucatán.
- V. Biblioteca, a la Biblioteca del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales de la UNAM en Mérida, Yucatán.

Capítulo 3. Del objetivo y de las funciones.

Artículo 5. La Biblioteca tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información del personal académico y de los estudiantes adscritos al Centro, y en general de los usuarios que requieran información especializada en las áreas del conocimiento que se cultivan en el CEPHCIS.

Artículo 6. Son funciones de la Biblioteca:

- I. Fomentar la selección de documentos.
- II. Adquirir los materiales solicitados por el personal académico del Centro.
- III. Controlar, organizar y conservar los recursos documentales que estén en resguardo en la Biblioteca.

- IV. Ofrecer los servicios que propicien y faciliten el uso de los recursos documentales de la Biblioteca y de otras bibliotecas que por sus acervos, sean de interés para el personal del Centro.
- V. Difundir los servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades del CEPHCIS.
- VI. Brindar a usuarios de otras instituciones la información y los recursos que soliciten, con apego al presente Reglamento.
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios y de la Biblioteca y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

Capítulo 4. De la estructura.

Artículo 7. Para llevar a cabo sus actividades, la Biblioteca se encuentra organizada por una Coordinación de la que dependen dos secciones:

- I. Biblioteca CEPHCIS-UNAM
- II. Fondo Reservado "Rodolfo Ruz Menéndez"²

Asimismo, el funcionamiento de ambas secciones se encuentra organizada por los siguientes servicios

- I. Servicios Técnicos.
- II. Servicios al Público.

Artículo 8. Las funciones de la Coordinación de la Biblioteca y de sus servicios son las siguientes:

- I. Coordinación: regular, organizar, dirigir, vigilar y evaluar los servicios que ofrece la Biblioteca; diseñar, implementar y evaluar, junto con los responsables de las dos áreas, los planes y proyectos para la mejora continua de los servicios; vigilar el uso adecuado de los recursos de la Biblioteca, adquirir los materiales bibliográficos que sean solicitados por investigadores y docentes.
- II. Servicios Técnicos: registrar, procesar, preparar y controlar los materiales seleccionados y solicitados por el personal académico del CEPHCIS.
- III. Servicios al Público: facilitar a los usuarios de la Biblioteca, el uso de sus acervos; obtener los materiales solicitados por los académicos del Centro, que se ubiquen en otras bibliotecas del país o del extranjero; difundir servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades sustantivas del CEPHCIS; ofrecer a la comunidad académica del Centro información actualizada sobre materiales de interés para ellos y susceptible de incorporarse al acervo de la Biblioteca.

² El fondo Reservado "Rodolfo Ruz Menéndez" se rige por su propio reglamento en la que se encuentran las disposiciones, obligaciones, servicios y funcionamiento.

Capítulo 5. De la Comisión de Biblioteca.

Artículo 9. La Biblioteca cuenta con el apoyo de la Comisión de Biblioteca, que es un órgano consultivo de la Dirección del CEPHCIS. Su integración y funciones se indican en los *Artículos 18 y 20* del Reglamento General.

Artículo 10. La definición, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Biblioteca del Centro se detalla en el reglamento del CEPHCIS.

Capítulo 6. Del personal.

Artículo 11. El personal de la Biblioteca estará integrado por bibliotecarios profesionales y personal administrativo.

Artículo 12. Con base en el Artículo 27 del Reglamento General, el CEPHCIS tendrá como Coordinador de la Biblioteca a un profesional en bibliotecología.

Artículo 13. Las obligaciones del personal de la Biblioteca, aparte de cumplir con las tareas específicas que se les asignen según el área a la que pertenezcan, serán:

- I. Cumplir y difundir el presente Reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.
- III. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca.
- IV. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.

Artículo 14. El personal de la Biblioteca deberá cumplir también lo estipulado en el Artículo 21 de este Reglamento, relacionado con el comportamiento de los usuarios, extendiéndose la restricción de fumar, comer y hablar en voz alta, a todas las demás áreas de la Biblioteca.

Capítulo 7. De los usuarios.

Artículo 15. La Biblioteca del CEPHCIS ofrece sus servicios y recursos a toda persona o institución que los soliciten y, para tal efecto, considera los siguientes tipos de usuarios:

- I. Usuarios internos; integrantes del personal de la UNAM que conforme a sus necesidades, carácter y adscripción, requieran los servicios de la Biblioteca:
 - a. Personal académico del Centro,
 - b. Demás personal académico de la UNAM,
 - c. Investigadores visitantes,
 - d. Becarios,
 - e. Estudiantes de la UNAM,
 - f. Prestadores de servicio social, y

- g. Personal administrativo del Centro.
- II. Usuarios institucionales; unidades de información de instituciones públicas y privadas, sin fines de lucro, que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca.
- III. Lectores especiales; académicos y estudiantes de otras universidades que requieran los servicios de la Biblioteca y que estén avalados por algún integrante del personal académico del CEPHCIS.
- IV. Usuarios externos; todos aquellos no considerados en los apartados anteriores.

Artículo 16. El registro en la Biblioteca de los usuarios internos se realizará de manera automática con la información obtenida de las instancias que a continuación se indican; los datos que se requieran de estos usuarios, serán solicitados por la Coordinación de la Biblioteca:

- I. La Secretaría Académica del Centro deberán hacer llegar de manera oportuna a la Coordinación de la Biblioteca, la información acerca de los cambios del personal académico del Centro (altas, bajas, licencias, sabáticos, cambios de adscripción, etcétera).
- II. Los coordinadores de los cursos y diplomados que organice el Centro, deberán hacer llegar oportunamente a la Biblioteca las listas de los alumnos inscritos y del personal docente que tendrá derecho a los servicios que ofrece la Biblioteca; deberán indicar el periodo por el cual se les brindará estos servicios.
- III. El demás personal académico de la UNAM que requiera los servicios de la Biblioteca, deberá gestionar en la Coordinación de la misma su registro; los servicios que se otorguen y los requisitos necesarios para su inscripción, serán determinados por la Comisión de Biblioteca y por el Coordinador de la misma.
- IV. El personal académico del CEPHCIS que reciba investigadores visitantes y que desee que se les brinden los servicios de la Biblioteca, deberá hacer llegar con anticipación a la Coordinación de la misma un aviso por escrito indicando el nombre del investigador, los servicios a que tendrá derecho y el periodo de usufructo; el académico del Centro será corresponsable del uso que el investigador visitante haga de los servicios y recursos de la Biblioteca.
- V. La Secretaría Administrativa del CEPHCIS deberá hacer llegar de manera oportuna a la Coordinación de la Biblioteca, la información acerca de los cambios del personal administrativo (altas, bajas, licencias, cambios de adscripción, etcétera).

Artículo 18. Para el registro de los usuarios institucionales:

- I. La biblioteca solicitante deberá presentar a la Biblioteca del CEPHCIS una petición formal por escrito en papel membretado, solicitando el establecimiento o renovación del convenio de préstamo interbibliotecario, mencionando que dicho convenio se regirá por el Código de Préstamo Interbibliotecario elaborado por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).

- II. El registro formal del usuario institucional será considerado una vez que la Biblioteca acepte por escrito la petición.
- III. La vigencia del convenio es por un año calendario (de enero a diciembre) en el caso de instituciones ajenas a la UNAM.
- IV. La Biblioteca se reserva el derecho para aceptar o no, el establecimiento de convenios de préstamo interbibliotecario.

Artículo 19. Los usuarios externos sólo registraran su acceso a la Biblioteca en el listado que se les indique, anotando los datos que sean solicitados.

Artículo 20. Las obligaciones de todos los usuarios de la Biblioteca del CEPHCIS están estipuladas en el *Artículo 24* del Reglamento General 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 sean proporcionados para consultar 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 la biblioteca;
- 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.

Artículo 21. Queda estrictamente prohibido fumar, comer y hablar en voz alta en las áreas donde se localiza el acervo y en la sala de lectura.

Artículo 22. Deberá hacerse un uso adecuado del equipo de cómputo exclusivo para asuntos académicos, búsqueda de información y bases de datos.

Artículo 23. Todos los usuarios podrán presentar, por escrito, sus opiniones y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la Biblioteca. Estas deberán dirigirse al Director del Centro, a la Comisión de Biblioteca o al Coordinador de la Biblioteca.

Capítulo 8. Del horario del servicio.

Artículo 24. La Biblioteca brindará sus servicios de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 19:00 hrs.

Artículo 25. La Biblioteca suspenderá y/o modificará el horario de sus servicios:

- I. Los días de descanso y periodos vacacionales que la UNAM determine.
- II. Por causas de fuerza mayor.

Artículo 26. La Biblioteca suspenderá sus servicios por horas:

- I. Con motivo de reuniones internas de trabajo que involucren a todo su personal,
- II. Cuando la Dirección del Centro requiera la presencia de todo su personal,
- III. Por causas de fuerza mayor.

Capítulo 9. De los recursos patrimoniales.

Artículo 27. Para apoyar sus servicios y en relación con su acervo, la Biblioteca contará con las siguientes colecciones:

- I. General (libros)
- II. Consulta (obras de referencia)
- III. Revistas
- IV. Videocasetes
- V. Tesis
- VI. Mapas
- VII. Discos compactos y DVD's

Artículo 28. La adquisición de los documentos que integran las diferentes colecciones, se llevará a cabo a través de la compra, canje o donación. La compra se realizará con base en las peticiones del personal académico del Centro y la selección bibliográfica.

Artículo 29. La biblioteca aceptará donaciones de material biblio-hemerográfico reservándose el derecho de descartar aquello que se considere de poco interés para los usuarios.

Artículo 30. Las colecciones podrán crearse, incrementarse, agruparse o dividirse, dependiendo de las necesidades de los usuarios internos.

Artículo 31. Los materiales que conforman estas colecciones podrán descartarse, dependiendo de las necesidades y criterios de los usuarios internos, sujeto a la aprobación previa y por escrito de la Comisión de Biblioteca del Centro.

Artículo 32. El equipo, el mobiliario y el espacio físico asignados a la Biblioteca, no deberán utilizarse para asuntos ajenos a las funciones y actividades propias de la Biblioteca.

Capítulo 10. De los servicios.

Artículo 33. La Biblioteca brindará los siguientes servicios:

- I. Préstamo en sala.
- II. Préstamo a domicilio.
- III. Préstamo interbibliotecario.

- IV. Préstamo especial.
- V. Reserva.
- VI. Apartado de documentos.
- VII. Orientación e información a usuarios.
- VIII. Consulta especializada.
- IX. Diseminación selectiva de información.
- X. Alerta bibliográfica.
- XI. Análisis de citas.
- XII. Boletín de nuevas adquisiciones.

Artículo 34. Préstamo en sala. Consiste en facilitar los documentos a los usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 35. Préstamo a domicilio. Consiste en facilitar los documentos a los usuarios internos registrados, para que los utilicen fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- I. Para el personal académico del Centro, investigadores visitantes y becarios:
 - a. Libros y tesis; hasta 10 documentos por un periodo de 10 días hábiles que pueden ser renovables.
 - b. Demás materiales, exceptuando revistas³, hasta cinco documentos por un periodo de cinco días hábiles que pueden ser renovables.
 - c. En el caso de materiales adquiridos vía proyectos el investigador puede mantener el libro en préstamo por el tiempo que realice la investigación, debiendo devolver a la biblioteca los materiales al término del mismo.
- II. Para estudiantes de licenciatura y posgrado:
 - a. Libros y tesis; hasta tres materiales por un periodo de cinco días hábiles que pueden ser renovables siempre y cuando no haya sido solicitado previamente por otro usuario.
 - b. Demás materiales, exceptuando revistas, hasta tres documentos por un periodo de cinco días hábiles que pueden ser renovables.
- III. Para el demás personal académico de la UNAM y estudiantes de la UNAM no adscritos al Centro, así como los usuarios externos, se permite la consulta de materiales bibliográficos en sala y para fotocopiado, quedando restringido el servicio de préstamo a domicilio.
- IV. Para el personal administrativo del Centro:
 - a. Todos los tipos de material: hasta tres documentos por un periodo de cinco días hábiles.

Artículo 36. Préstamo interbibliotecario. Consiste en proporcionar a los usuarios institucionales los materiales propiedad de la Biblioteca y solicitar documentos a

³ Las publicaciones periódicas son de consulta interna.

otras bibliotecas para que sean utilizados por los usuarios internos. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- I. El servicio se ofrecerá a toda institución que haya solicitado el establecimiento de un convenio de préstamo interbibliotecario, tal y como se indica en el *Artículo 18* de este Reglamento.
- II. Para hacer uso de este servicio, la biblioteca solicitante deberá presentar en el área de préstamo de la Biblioteca la forma correspondiente con los datos del material que retirará en préstamo, sello de la biblioteca y firmada por la persona autorizada para realizar la solicitud.
- III. Como máximo, cada usuario institucional podrá solicitar y tener bajo su custodia cinco obras de manera simultánea.
- IV. El periodo de préstamo será de cinco días hábiles y puede ser renovable.
- V. No son susceptibles de este tipo de préstamo las obras de consulta y documentos que pertenezcan a alguna colección especial.
- VI. El préstamo de revistas que otorgue la Biblioteca, estará sujeto a la reciprocidad con la biblioteca solicitante.
- VII. Los usuarios internos, exceptuando a los prestadores de servicio social, podrán solicitar a la Biblioteca la obtención de documentos mediante el préstamo interbibliotecario. Los usuarios que obtengan documentos mediante este servicio deberán sujetarse a las condiciones que el personal de la Biblioteca les indique al entregarles el material en cuestión.

Artículo 37. Préstamo especial. Consiste en facilitar al personal académico del Centro obras de la Biblioteca por un periodo mayor al establecido en el préstamo a domicilio. Este tipo de préstamo se tiene previsto para apoyar al personal en cursos y proyectos que por su naturaleza, requieran de un uso constante y prologando de los materiales; el servicio se ofrecerá bajo las siguientes condiciones:

- I. El usuario que haga uso de este servicio, estará de acuerdo en prestar a la Biblioteca la obra sujeta a este tipo de préstamo por un periodo de hasta una semana, cuando sea solicitada por otro usuario.
- II. El periodo de préstamo será por seis meses calendario, renovable dependiendo de la demanda de la obra.

Artículo 38. Reserva. Consiste en no permitir el préstamo a domicilio o interbibliotecario de aquellas obras que sean necesarias para apoyar los cursos que se impartan en el CEPHCIS. El servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- I. Únicamente podrán solicitar este servicio el personal académico del Centro y los profesores que impartan cursos en el CEPHCIS.
- II. El máximo de obras en reserva por curso o por académico es de cinco, independientemente del tipo de material.
- III. Del material en reserva, ningún usuario podrá tener en préstamo en sala más de dos obras al mismo tiempo.

- IV. El periodo en que una obra puede estar en reserva es de seis meses, renovables.

Artículo 39. Apartado de documentos. Consiste en apartar materiales que estén prestados y que requiera otro usuario. Esto implica que en caso de que un usuario quiera renovar el préstamo de algún material que ya está apartado, no lo podrá realizar. El servicio se ofrecerá bajo las siguientes condiciones:

- I. Sólo se brindará a los usuarios internos y a los institucionales que tengan actualizado su registro en la Biblioteca.
- II. Para solicitar este servicio, los usuarios internos y los institucionales pueden hacerlo de manera personal en el área de préstamo de la Biblioteca, por teléfono o por correo electrónico.
- III. El personal de la Biblioteca avisará inmediatamente al usuario que tenga en préstamo el documento en cuestión, que éste ha sido apartado por otro usuario, lo que implicará que no podrá renovar el préstamo, si así lo quisiera.
- IV. Una vez que se el usuario haya devuelto el material, el personal de la Biblioteca le notificará al solicitante.
- V. El material quedará apartado por tres días hábiles a partir de la fecha de notificación al solicitante.

Artículo 40. Orientación e información a usuarios. Consiste en atender cualquier petición de información por parte de los usuarios. Preferentemente, este servicio lo brindará el personal que se encuentre en el área de préstamo de la Biblioteca.

Artículo 41. Consulta especializada. Consiste en localizar u orientar al personal académico del Centro, en la obtención de información o documentos especializados que se encuentren en la misma Biblioteca, en otras bibliotecas, en bases de datos o en Internet.

Artículo 42. Diseminación selectiva de información. Consiste en la detección por parte del personal de la Biblioteca, de recursos informativos de interés para el personal académico del CEPHCIS, los cuales serán difundidos a través de medios impresos y/o electrónicos.

Artículo 43. Alerta bibliográfica. Consiste en el envío de tablas de contenido de revistas especializadas, al personal académico del Centro, considerando los temas y/o líneas de sus investigaciones. Este servicio será difundido por la Biblioteca a través de medios impresos y electrónicos.

Artículo 44. Análisis de citas. Consiste en la búsqueda de citas bibliográficas de los trabajos publicados por el personal académico del Centro. El servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- I. El servicio sólo se ofrecerá al personal académico del Centro.
- II. La solicitud del servicio deberá ser por escrito y dirigida al Coordinador de la Biblioteca.

- III. Junto con la solicitud se deberá entregar el listado de los trabajos publicados, en formato impreso y en un archivo electrónico; las referencias bibliográficas deberán contar con todos los elementos.
- IV. La búsqueda se realizará en los medios y los recursos que estén a disposición de la Biblioteca.

Artículo 45. Boletín de nuevas adquisiciones. Consiste en generar periódicamente un listado que incluya las referencias bibliográficas de los materiales, exceptuando revistas, adquiridos por la Biblioteca y que están disponibles para su consulta o préstamo.

Capítulo 11. De las sanciones.

Artículo 46. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de los usuarios, será motivo de alguna de las siguientes sanciones:

- I. Extrañamiento verbal o por escrito. En este caso, la Biblioteca se reserva el derecho de dar aviso a las autoridades que considere pertinentes.
- II. Suspensión temporal de los servicios.
- III. Suspensión definitiva de los servicios.

Artículo 47. La suspensión temporal de los servicios será levantada cuando el usuario corrija el motivo de dicha suspensión.

Artículo 48. El Coordinador de la Biblioteca y la Comisión de Biblioteca están autorizados para imponer la suspensión temporal o definitiva de los servicios, tomando en cuenta la falta cometida.

Artículo 49. En el caso de la suspensión definitiva de los servicios, el Director junto con el (Consejo Interno) del CEPHCIS, deberán sancionar la decisión de la Comisión de Biblioteca.

Artículo 50. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte del personal de la Biblioteca, serán sancionadas por el Coordinador de la Biblioteca. En el caso de que la falta cometida sea de tipo administrativo, la Dirección del Centro deberá aplicar la normatividad correspondiente e incluida en los contratos colectivos de trabajo vigentes.

Artículo 51. En el caso de extravío de algún documento propiedad de la Biblioteca, el usuario tendrá que reponerlo con otro ejemplar igual o cubrir el costo de la obra, esto de acuerdo a lo que determine el Coordinador de la Biblioteca. En estos casos los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario les serán suspendidos hasta que reponga el material, excepto en aquellas situaciones consideradas como extraordinarias, a criterio de la Comisión de Biblioteca.

Capítulo 12. Transitorios.

Artículo 52. El Reglamento de la Biblioteca entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado.

Artículo 53. Las modificaciones a este Reglamento deberán ser sancionadas por la Comisión de Biblioteca.

Artículo 54. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Biblioteca y la Coordinación de la Biblioteca.

El Reglamento de la Biblioteca del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales fue aprobado por la comisión de biblioteca en sesión del 12 de junio de 2019.