



---

## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA Y BANCOS DE INFORMACIÓN DEL IISUE

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas generales de organización y operación de las áreas de Biblioteca y Bancos de Información del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE), y la conformación y funciones de la Comisión de Biblioteca, de conformidad con el Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Reglamento Interno del IISUE.

**Artículo 2.** Tienen competencia en materia de Biblioteca en el Instituto:

- I. La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- II. El Director del Instituto.
- III. El Secretario Académico.
- IV. El Consejo Interno.
- V. La Comisión de Biblioteca.
- VI. La Coordinación de la Biblioteca del IISUE.
- VII. La Coordinación de Bancos de Información del IISUE.

### CAPÍTULO II

#### Estructura y objetivos de la Biblioteca

**Artículo 3.** La biblioteca estará conformada por un Coordinador, quien será nombrado directamente por el Director del Instituto, y por el personal académico y administrativo adscrito a la misma.

**Artículo 4.** La biblioteca tiene como objetivos:

- I. Integrar colecciones especializadas en educación, estudios sobre la Universidad y disciplinas que apoyan estos campos del conocimiento, así como materiales bibliohemerográficos para el desarrollo del Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM) y de sus áreas técnicas especializadas.
- II. Recopilar, organizar y difundir de manera prioritaria los materiales producidos por los académicos del Instituto.
- III. Proporcionar y hacer accesible la información documental que la biblioteca posee al personal académico del Instituto.
- IV. Difundir los materiales que ingresan a la biblioteca a través del sistema de Alerta.
- V. Orientar a los usuarios con respecto al manejo adecuado de los servicios que ofrece la biblioteca.
- VI. Hacer extensivo los servicios de préstamo a otras personas e instituciones, de acuerdo con las normas y convenios bibliotecarios e interbibliotecarios existentes.
- VII. Obtener 4 ejemplares de todos los títulos publicados por el Instituto, a más tardar en 30 días después de haber sido publicados. De acuerdo al artículo 30 fracción 7 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, 2 de éstos ejemplares serán enviados a la Biblioteca Central de la UNAM.
- VIII. Obtener 2 ejemplares de las publicaciones que realice el personal académico fuera del Instituto, conforme al inciso V) del artículo 32 del Reglamento Interno del Instituto.
- IX. Las demás que establece el Reglamento Interno del Instituto.

CAPITULO III

**La Comisión de Biblioteca.**

**Artículo 5.** La Comisión de Biblioteca está integrada por:

- I. El Secretario Académico del Instituto quien lo presidirá.

- II. El Coordinador de la Biblioteca, quien fungirá como secretario.
- III. El Coordinador de Bancos de Información.
- IV. Tres investigadores y un Técnico Académico del Instituto, designados por el Consejo Interno.

**Artículo 6.** Los investigadores y técnicos académicos deberán manifestar por escrito su intención y compromiso para ser designados, por el Consejo Interno, integrantes de la Comisión.

El personal académico que forme parte de esta Comisión, durará en su encargo un periodo de dos años y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato.

**Artículo 7.** La Comisión de Biblioteca tendrá sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias cada vez que sea necesario, a solicitud del Secretario Académico o de, al menos, dos de sus miembros.

Las sesiones deberán ser convocadas por el Secretario Académico con tres días hábiles de anticipación a las ordinarias y dos días hábiles para las extraordinarias.

**Artículo 8.** La Comisión de Biblioteca actuará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, si por falta de *quórum* no se llegara a celebrar alguna sesión, se citará para otra dentro de los cinco días hábiles siguientes, la que podrá efectuarse válidamente cualquiera que sea el número de integrantes presentes.

**Artículo 9.** El personal académico que forme parte de la Comisión, cesará en el ejercicio de sus funciones en los siguientes casos:

- I. Por dejar de asistir a tres sesiones ordinarias consecutivas sin justificación.
- II. Por renuncia.
- III. Por disfrutar de una comisión o licencia mayor de tres meses y/o por periodo sabático.

**Artículo 10.** Cuando se presente alguno de los casos señalados en el artículo anterior, el Consejo Interno designará, a sugerencia de los académicos al nuevo miembro del mismo, por un periodo de dos años.

**Artículo 11.** Las funciones de la Comisión de Biblioteca son:

- I. Desarrollar políticas de selección, adquisición y descarte de libros, revistas y demás materiales que integran las colecciones de la biblioteca, con el objeto de que satisfagan tanto las necesidades de las líneas de investigación que se siguen en el Instituto, como el desarrollo del conocimiento de las áreas del AHUNAM y de las técnicas especializadas.
- II. Auxiliar al titular del Instituto, al consejo interno y al coordinador de la biblioteca y de bancos de información.
- III. Opinar sobre las políticas de desarrollo, crecimiento y difusión de la biblioteca y de bancos de información.
- IV. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios, de bancos de información y vigilar su aplicación.
- V. Seleccionar y aprobar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios.
- VI. Asegurar que las publicaciones que edita el Instituto se encuentren en la biblioteca.
- VII. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca y del área de Bancos de Información para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
- IX. Conocer los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal adscrito a la biblioteca y a bancos de información.
- X. Resolver sobre los casos no previstos en este Reglamento y proponer, en su caso, su modificación o actualización al Consejo Interno del Instituto.
- XI. Conocer los criterios sobre el programa de canje de la Revista *Perfiles Educativos* establecidos por el Comité Editorial del IISUE para el intercambio de publicaciones.
- XII. Cumplir con las funciones señaladas en el artículo 20 del Reglamento

General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, y las que le confiera la Legislación Universitaria.

#### CAPÍTULO IV

### **Del personal de la Biblioteca**

**Artículo 12.** De acuerdo al artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el Coordinador y el personal académico adscrito a la Biblioteca, serán profesionales de la bibliotecología o tendrán preparación equivalente.

**Artículo 13.** La Coordinación de Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y supervisar las actividades de la biblioteca.
- II. Ejecutar los acuerdos establecidos por la Comisión de Biblioteca.
- III. Ser el representante del Instituto ante la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.
- IV. Presentar a la Comisión los requerimientos bibliohemerográficos de los académicos del Instituto para su adquisición.
- V. Proponer y, en su caso, llevar a cabo acciones tendientes a la automatización y actualización de los distintos sistemas de búsqueda interna.
- VI. Vigilar que se cumpla el presente Reglamento.
- VII. Velar por el cabal cumplimiento de las responsabilidades del personal adscrito a la Biblioteca que establece el presente reglamento, por el Manual de Procedimientos de la biblioteca y la normatividad universitaria.

**Artículo 14.** De acuerdo a los artículos 28 y 29 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven. Asimismo guardará el debido respeto y consideración a los usuarios procurando mejorar la calidad de los servicios que presta.

## CAPÍTULO V

### De los servicios de la Biblioteca

**Artículo 15.** La biblioteca proporciona los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de la sala de lectura de la biblioteca.
- II. Préstamo a domicilio. Permite consultar el material bibliográfico fuera de la biblioteca.
- III. Préstamo interbibliotecario. Se facilita el material documental de una biblioteca a otra, siempre y cuando se tenga firmado un convenio.
- IV. Consulta especializada. Este servicio apoya en la búsqueda de información y recuperación a nivel nacional e internacional.
- V. Orientación e información a los usuarios, a fin de localizar la información que requieran.
- VI. Visitas guiadas a las instalaciones y servicios de la biblioteca.
- VII. Servicio de Alerta bibliográfica a través de la página web de la biblioteca que informa sobre el material de reciente adquisición y las últimas novedades.
- VIII. Reprografía.
- IX. Otros servicios de información y documentación.

**Artículo 16.** No se otorgará préstamo a domicilio ni interbibliotecario, en material de consulta, publicaciones periódicas, colecciones especiales, ejemplares únicos ni materiales audiovisuales.

**Artículo 17.** El horario de servicio de la biblioteca es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. y con base al calendario de labores de la UNAM.

## CAPÍTULO VI

### De los usuarios de la Biblioteca

**Artículo 18. (Modificado en la segunda sesión ordinaria del Consejo Interno, del 24 de febrero de 2016).**

Artículo 18. De acuerdo con el artículo 21 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM se entiende por:

- I. Usuario interno: todo el personal del Instituto.
  - a) Investigadores y técnicos académicos.
  - b) Investigadores visitantes acreditados por el Instituto.
  - c) Personal administrativo y de confianza.
  - d) Becarios acreditados por el IISUE.
  - e) Prestadores de servicio social.
  - f) Estudiantes de los programas de posgrado en los que el Instituto es entidad participante: - Programa de Maestría y Doctorado en Pedagogía y el de la - Maestría en Docencia para la Educación Media Superior.
  - g) Estudiantes del Programa de Posgrado en Historia, UNAM
- II. Usuario externo: la comunidad universitaria y el público en general.

**Artículo 19. (Modificado en la segunda sesión ordinaria del Consejo Interno, del 24 de febrero de 2016).**

Artículo 19. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

Usuarios internos.

- I. Tener acceso a los servicios que ofrece la biblioteca: préstamo en sala de lectura, a domicilio, especial, interbibliotecario, reprografía y consulta especializada.
- II. Presentar sus solicitudes de adquisición directamente con el coordinador

de la biblioteca y/o a algún miembro de la Comisión.

Los usuarios internos podrán solicitar los siguientes tipos de préstamo:

- a) Préstamo en sala de lectura.
- b) Préstamo a domicilio. El personal académico podrá solicitar un máximo de 15 títulos de manera simultánea por un período de 30 días naturales, renovable dos veces por el mismo plazo, siempre y cuando no sea requerido por otro usuario y la renovación se realice a tiempo. El usuario tiene derecho a renovar su préstamo a domicilio a través de la página web de la biblioteca, utilizando número de usuario y contraseña otorgada por la biblioteca. Los becarios, y prestadores de servicio social podrán solicitar 5 títulos por el mismo tiempo y de igual forma que el personal académico.

Los becarios y prestadores de servicio social deberán realizar el siguiente trámite para obtener préstamo a domicilio:

- \* Solicitar a la Secretaría Académica la credencial del Instituto, la cual debe incluir el número de usuario de la biblioteca y el periodo de estancia.
- \* Presentar en la biblioteca un comprobante de domicilio e identificación oficial.
- \* Acudir al mostrador de servicios al público, para solicitar y llenar el formato de registro de usuario.

En caso de extravío informar inmediatamente a la Secretaría Académica para evitar que se haga mal uso de su credencial y solicitar su reposición.

Los estudiantes inscritos en los programas de posgrado, deberán realizar su registro en la Biblioteca presentando los siguientes documentos: a) Comprobante de inscripción vigente al posgrado. b) Identificación UNAM vigente y c) comprobante de domicilio. Una vez realizado el procedimiento, el estudiante de posgrado podrá solicitar un máximo de 3 títulos de manera simultánea por un período de 7 días



naturales, renovable una vez por el mismo plazo, siempre y cuando no sea requerido por otro usuario, la renovación se realice dentro del tiempo establecido y el usuario no tenga sanciones.

- c) Préstamo especial. Se considera préstamo especial el que corresponde al material bibliográfico adquirido mediante proyectos financiados (PAPIT, CONACYT). El responsable del proyecto tiene la obligación de presentar este material para que se realice su alta en el sistema de la biblioteca y se le apliquen los procesos internos de control. El investigador responsable del proyecto solicita y registra su préstamo especial que dura el periodo de vigencia de financiamiento del proyecto.
- d) Préstamo interbibliotecario. El usuario podrá obtener obras de otras bibliotecas por un período de ocho días naturales.
- e) Reprografía. Se otorga a los usuarios que lo soliciten, previo pago de la cuota establecida.
- f) Consulta especializada. Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.

Usuarios externos:

- I. Tendrán acceso a préstamo en sala.
- II. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal.
- III. Ser atendidos por el personal de la biblioteca con amabilidad y respeto.

**Artículo 20.** Todos los usuarios tendrán como obligaciones, además de las establecidas en el artículo 24 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- 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 la biblioteca.
- V. Presentar identificación vigente con fotografía, para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- VI. Al ingresar a la biblioteca depositar en el guardarropa: portafolios, mochilas y bolsas.
- VII. Registrar sus datos en el cuaderno de control de usuarios.
- VIII. Registrar en la entrada principal, las cámaras fotográficas, cine y video, así como las computadoras portátiles. No está permitido el uso de escáner.
- IX. No fumar, no introducir alimentos y bebidas. Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados o en modo silencio.
- X. Solicitar por escrito en caso de año sabático o comisión académica mayor a dos meses, un préstamo especial siempre y cuando no se trate de obras de consulta, de colecciones especiales y/o de ejemplares únicos.

## CAPÍTULO VII

### **De las sanciones para los usuarios de la Biblioteca**

**Artículo 21.** La infracción a las disposiciones de este reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, que son las siguientes:

- I. La sustracción ilegal del material es considerada como causa grave de responsabilidad, por lo que, al usuario que incurra en esta acción se le suspenderán definitivamente los servicios de la biblioteca y se consignará al Tribunal Universitario, notificando por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM.
- II. En caso de pérdida o mutilación del material, el usuario interno o externo, deberá reponer el mismo título en original y en caso de obras raras o agotadas en el mercado editorial puede hacer la reposición con una edición más reciente o un título similar.

- III. En el caso de préstamo interno, si algún miembro del personal conserva en su poder las obras y/o publicaciones periódicas por un plazo mayor al establecido, se le suspenderá el derecho a nuevos préstamos hasta que reintegre a la biblioteca la totalidad del material vencido.
- IV. El incumplimiento a la fecha de devolución del préstamo interbibliotecario, será sancionado con la suspensión de nuevos préstamos durante 30 días y deberá pagar la multa correspondiente a \$5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N) por cada día de retraso.

## CAPÍTULO VIII

### **De la Coordinación de Bancos de Información**

**Artículo 22.** La Coordinación de Bancos de Información es un área técnica especializada, encargada de desarrollar bases de datos especializadas, orientadas al acopio y procesamiento de información relevante para las funciones de investigación del Instituto.

**Artículo 23.** La Coordinación de Bancos de Información estará conformada por un Coordinador, quien será nombrado directamente por el Director del Instituto, por personal académico profesional con especialidad en el campo educativo y por personal administrativo adscrito a la misma.

**Artículo 24.** La Coordinación de Bancos de Información tiene como funciones principales:

- I. Apoyar a la comunidad académica del IISUE, de la UNAM y de otras instituciones a nivel nacional e internacional en sus actividades de investigación, docencia y planificación de la educación.
- II. Servir de enlace entre el generador y el usuario de la información, facilitando el acceso oportuno a materiales hemerográficos.
- III. El diseño de bases de datos: Índice de Revistas de Educación Superior e Investigación Educativa (IRESIE), Índice de Documentos sobre Educación (IDOCED), Catálogo Comentado de Revistas Mexicanas sobre Educación (CATMEX), Hemeroteca Digital y otras especializadas en educación que se generen en el Instituto.

- IV. Realizar la búsqueda, selección y proceso documental de los textos a ingresar en las bases de datos, conforme al Manual de Procedimientos.
- V. Capturar la información en las plantillas diseñadas para las bases de datos que corresponden.
- VI. Orientar y asesorar a los usuarios en la consulta de las bases de datos y en la recuperación de textos completos.
- VII. Ofrecer consultas especializadas de información.
- VIII. Y demás funciones que le sean asignadas por la Comisión.

**Artículo 25.** El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- I. Planificar y supervisar las actividades de la Coordinación de Bancos de Información.
- II. Ejecutar los acuerdos establecidos por la Comisión de Biblioteca que le competan.
- III. Proponer ante la Comisión de Biblioteca políticas y normas de operación para la selección de fuentes, proceso documental, desarrollo, difusión y servicios.
- IV. Coordinar los servicios especializados de documentación que se ofrezcan.
- V. Difundir a través de diversos medios los productos documentales y los servicios de la Coordinación de Bancos de Información.
- VI. Realizar y mantener el canje de la Revista *Perfiles Educativos* con revistas relacionadas del área educativa, de acuerdo a los criterios de intercambio de publicaciones establecidos por el Comité Editorial del IISUE.
- VII. Velar por el cabal cumplimiento de las responsabilidades del personal adscrito a la Coordinación, por el presente Reglamento y su Manual de Procedimientos.

### **Transitorios**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno y deja sin efecto el anterior.

**SEGUNDO.** A partir de la fecha de aprobación de este Reglamento por el Consejo Interno del IISUE, las coordinaciones de Biblioteca y de Bancos de Información, entregarán en un plazo de tres meses a la Comisión de Biblioteca, sus respectivos manuales de procedimiento, para su aprobación.

**APROBADO POR EL CONSEJO INTERNO DEL IISUE EL 9 de septiembre de 2009.**

**MODIFICADO EN SUS ARTICULOS 18 Y 19 POR EL CONSEJO INTERNO EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 24 de febrero de 2016.**