



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA “JESÚS ROMO ARMERÍA” DEL INSTITUTO DE QUÍMICA

Actualizado por:

Lic. Katy A. Fonseca Salcedo

Revisado por:

Dr. Luis Demetrio Miranda Gutiérrez

Dr. Braulio Rodríguez Molina

Dra. Anna Kozina

Dra. Nuria Victoria Sánchez Puig

Dr. José Guadalupe López Cortés

Dr. Marcos Hernández Rodríguez

Dr. Baldomero Esquivel Rodríguez

Versión aprobada por el Comité de Biblioteca el 7 de abril de 2022

Reglamento de la Biblioteca “Jesús Romo Armería” del Instituto de Química

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1. Objetivo

Brindar recursos de información especializados en el área de la química que coadyuven en los procesos de creación del conocimiento al personal académico, estudiantes y usuarios externos.

Artículo 2. Funciones

- a) Seleccionar y adquirir el material bibliográfico para satisfacer los requerimientos de información del personal académico del Instituto de Química y de sus usuarios, en colaboración con el Comité de Biblioteca.
- b) Organizar los libros, revistas y materiales que conforman el acervo, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Bibliotecas, con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios.
- c) Poner la información al alcance de los usuarios, a través del préstamo interno, externo e interbibliotecario.
- d) Orientar a los usuarios en el manejo de información, a través de medios automatizados.
- e) Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios que se ofrecen.
- f) Establecer procedimientos que permitan la preservación, conservación y resguardo del acervo.

- g) Planear la organización y uso de acervos y colecciones especiales que la integran.
- h) Establecer vínculos con otras bibliotecas que cuentan con acervos relacionados con el interés académico del Instituto.
- i) Evaluar periódicamente los servicios bibliotecarios.
- j) Establecer y mantener mecanismos de comunicación permanentes con la comunidad académica del Instituto.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3. Organigrama

- I. Coordinación
 - II. Jefatura de Biblioteca
 - III. Personal de los Procesos Técnicos
 - IV. Personal de los Servicios de Información
-
- I. Funciones de la Coordinación
 - a) Planear y establecer los procedimientos de trabajo, así como, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
 - b) Planear nuevos servicios, espacios, equipo y mobiliario.
 - c) Coordinar todas las actividades de la biblioteca.
 - d) Determinar junto con el Comité de Biblioteca las políticas que seguirá la biblioteca.
 - e) Representar a la biblioteca en reuniones que afecten su funcionamiento.
 - f) Desarrollar y coordinar proyectos que permitan el crecimiento y mejora de la biblioteca.

- g) Organizar y supervisar el mantenimiento del acervo y colecciones que integran la biblioteca.
- h) Gestionar las adquisiciones a través del ejercicio del presupuesto y donaciones.
- i) Elaborar los manuales de procedimientos.

II. Funciones de la jefatura de biblioteca

- a) Preparar clasificaciones, catalogaciones, índices, guías, fichas bibliográficas, siguiendo los lineamientos de biblioteca.
- b) Elaborar propuestas de adquisiciones de libros, equipo y material.
- c) Supervisar el servicio de préstamo y circulación de los materiales.
- d) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza.
- e) Solicitar al jefe inmediato los materiales necesarios para la realización de su trabajo.
- f) Elaborar y presentar informes sobre su área.

III. Funciones del personal de los procesos técnicos

- a) Clasificar, registrar y etiquetar los materiales biblio-hemerográficos que conforman la colección.
- b) Organizar el material para ponerlo a disposición del usuario.

IV. Funciones del personal de los servicios de información

- a) Implementar servicios eficientes y oportunos al personal académico del Instituto de Química.
- b) Ofrecer los diferentes materiales en préstamo interno, externo e interbibliotecario.
- c) Ofrecer a los usuarios asesoría y orientación en la utilización de las bases de datos.
- d) Ofrecer servicios de información especializada.

Artículo 4. Comité de Biblioteca

El Comité de la Biblioteca está integrado por:

- a) El Director(a) del Instituto de Química quien funge como Presidente.
- b) El Secretario(a) Académico(a) del Instituto de Química.
- c) El Coordinador(a) de la Biblioteca del Instituto de Química, quien funge como secretario(a).

4. El Jefe(a) de cada uno de los departamentos del Instituto de Química.

Funciones del comité de biblioteca:

- a) Llevar a cabo reuniones periódicamente, con el propósito de analizar y sugerir propuestas de adquisición bibliográfica, pertinentes a las necesidades del personal académico.
- b) Sugerir actividades de difusión del material y de los servicios de la biblioteca.
- c) Opinar sobre la actualización del reglamento de la biblioteca.
- d) Autorizar las compras del material bibliográfico.

CAPÍTULO III

USUARIOS

Artículo 5. Definición de usuarios

Se les denominan usuarios a los que conforme a sus requerimientos, carácter y adscripción tendrán acceso a los servicios que la biblioteca proporciona.

- a) Usuario interno es todo integrante del personal académico, profesor visitante, personal administrativo o estudiante adscrito al Instituto de Química, quien está interesado en hacer uso de las colecciones de la biblioteca.
- b) Usuario externo es aquella persona que no pertenece al Instituto de Química, pero tiene el interés de solicitar material bibliográfico o hemerográfico.

Artículo 6. Los usuarios tienen los siguientes derechos

- a) Consultar libremente el acervo general de la biblioteca.

- b) Permanecer en la biblioteca en el horario establecido en este reglamento (Art. 13)
- c) Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre el servicio proporcionado, ante la Coordinación de la Biblioteca.
- d) Los usuarios internos podrán solicitar material en calidad de préstamo a domicilio. Los usuarios externos podrán solicitar material en calidad de préstamo a domicilio, sólo si la biblioteca de su dependencia cuenta con el convenio interbibliotecario correspondiente.

Artículo 7. Registro de los usuarios

- a) El personal académico visitante y los estudiantes con credencial vigente del Instituto de Química deberán informar al personal de la biblioteca sus datos generales para obtener su registro en el sistema de préstamo automatizado.

Artículo 8. Vigencia del registro de usuarios internos de la Biblioteca

- a) La vigencia del registro de un usuario concluirá cuando las actividades académicas y/o laborales para las cuales fue aceptado en el Instituto de Química finalicen.
- b) La vigencia del registro de un usuario también puede concluir cuando la Secretaría Académica lo notifique a la biblioteca.

Artículo 9. Actualización del registro de estudiantes

Se llevará a cabo cuando el estudiante lo solicite y presente su credencial vigente.

Artículo 10. Acceso a la biblioteca

- a) Los usuarios deberán registrarse en la libreta ubicada en la entrada de la biblioteca.
- b) Los usuarios deberán depositar mochilas, alimentos y bebidas, en el espacio destinado para ello. Sólo podrán ingresar con los objetos indispensables para la consulta.

Artículo 11. Uso de computadoras de la biblioteca

- a) Los usuarios que deseen usar las computadoras deberán registrarse en la libreta ubicada en la entrada de la biblioteca.

Artículo 12. Los usuarios tienen las siguientes obligaciones

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Manejar con cuidado el acervo y abstenerse de rayar, marcar, mutilar y maltratar.
- c) Tomar máximo 3 libros a la vez.
- d) Depositar los materiales consultados exclusivamente en los carritos transportadores, distribuidos en las salas de lectura.
- e) Abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas y animales, así como evitar acceder con guantes de laboratorio y bata a las instalaciones de la biblioteca.
- f) El personal académico que se ausente del Instituto por período sabático o licencia deberá devolver a la biblioteca el material que haya solicitado en préstamo.
- g) Cuidar el material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier formato de préstamo, así como respetar las fechas establecidas para su devolución.
- h) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- i) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- j) Dar aviso oportuno de su cambio de domicilio.
- k) Informar a la biblioteca en caso de pérdida del material y acordar la reposición, de acuerdo con el presente reglamento.

CAPÍTULO IV

HORARIO

Artículo 13. Horario de la biblioteca

- a) Lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs. para el personal académico y usuarios internos.
- b) Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs. para usuarios externos.

La biblioteca podrá suspender su servicio por las siguientes razones:

- a) Cuando se lleven a cabo reuniones de trabajo que involucren a los integrantes de la biblioteca.
- b) En el caso del levantamiento de inventarios del acervo y colecciones.
- c) En los días no laborables estipulados por los Contratos Colectivos de Trabajo.
- d) Durante los eventos institucionales que soliciten el espacio de la biblioteca.
- e) Por causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO V

SERVICIOS

Artículo 14. Servicios que ofrece la biblioteca

- a) Alerta bibliográfica. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones de la biblioteca a través de su página web y mediante correo electrónico a cada uno de los investigadores.
- b) Asesoría para búsquedas en línea. Orientar a los usuarios sobre el manejo de las bases de datos e implementación de estrategias de búsqueda.
- c) Consulta. Dar acceso a los diccionarios, enciclopedias y manuales.
- d) Difusión. Informar a los usuarios sobre los servicios, horario y procedimientos de la biblioteca.
- e) Documentación. Localizar y obtener copia de documentos tales como: artículos en revistas, patentes, reportes, capítulos de libros, memorias de congreso, existentes en bibliotecas del país y del extranjero.

- f) Préstamo interno. Obtener libros, revistas y tesis para consultarlos en la sala de lectura.
- g) Préstamo externo. Obtener libros y tesis para consultarlos fuera de las instalaciones de la biblioteca.
- h) Préstamo interbibliotecario. Prestar materiales de otras bibliotecas y proporcionar a los usuarios externos material de esta biblioteca, mediante el establecimiento de convenios.
- i) Reprografía. Reproducir en fotocopia o escaneo los materiales que pertenecen a los acervos de la biblioteca, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto de Química.

Artículo 15. El préstamo de libros a domicilio

- a) Sólo se otorgará a los usuarios internos.
- b) El préstamo es personal e intransferible. La persona a la que se le otorgue el servicio será responsable del trato y devolución de los materiales.
- c) Para el personal académico del Instituto de Química, el préstamo será de 5 títulos como máximo por una semana, renovable por el mismo lapso hasta en dos ocasiones, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el préstamo y el material no sea requerido por otro usuario.
- d) El personal académico podrá solicitar, “en custodia” o “préstamo especial”, los libros que hayan sido adquiridos con presupuestos de proyecto, DGAPA o CONAHCyT durante el tiempo que dure su proyecto, que puede ser de uno a tres años. Al término del proyecto, donará a la biblioteca las obras con la finalidad de incorporar el resello, por proceso de inventario, para proporcionar en préstamo interno, externo o interbibliotecario, por un periodo de dos días.
- e) Los usuarios internos podrán obtener un máximo de tres libros por un período de siete días naturales con derecho a renovarlo hasta por dos ocasiones, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el préstamo y el material no sea requerido por otro usuario; para ello deberán contar con registro actualizado en la biblioteca.
- f) Para realizar el préstamo a domicilio, el bibliotecario

1. Solicitará que el usuario llene la papeleta contenida en el libro con su nombre
 2. Registrará el material en préstamo en el sistema automatizado
 3. Indicará la fecha de vencimiento y guardará la papeleta como respaldo
- g) Al recibir el material en devolución, el bibliotecario lo registrará en el sistema automatizado y marcará la papeleta en presencia del usuario con el sello de devolución
- h) No serán objeto de préstamo externo las revistas, enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, anuarios, almanaques, series etc., que sean considerados materiales exclusivamente de consulta.

Artículo 16. Convenios

La biblioteca gestionará convenios con el fin de establecer préstamos interbibliotecarios de libros, revistas, fotocopias o intercambio de documentos electrónicos. Los convenios pueden ser:

- a) Para reforzar convenios establecidos con instituciones del área química y afines.
- b) A petición de los usuarios internos.
- c) Para atender las propuestas de instituciones y dependencias externas, interesadas en establecer intercambios con la Biblioteca del Instituto de Química.

El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Las bibliotecas interesadas deberán firmar un convenio para el establecimiento o renovación del servicio de préstamo interbibliotecario.
- b) La biblioteca solicitante deberá reservar los materiales con anticipación y presentar la forma de préstamo interbibliotecario (una para cada obra) debidamente sellada y firmada. El Bibliotecario del Instituto de Química verificará que la firma solicitante coincida con la firma del convenio establecido.

- c) La biblioteca solicitante será responsable del buen uso y cuidado de los materiales, así como de la devolución en la fecha indicada.
- d) El préstamo de libros será de tres ejemplares por institución, por un periodo de siete días, con derecho a renovarlo hasta por dos ocasiones, a través de teléfono o correo electrónico; siempre y cuando se respete la fecha de devolución y el material no sea solicitado por otro usuario.
- e) El servicio de documentos en fotocopia o envío de archivos electrónicos será gratuito a aquellas instituciones que tengan convenios de colaboración con la Biblioteca del Instituto de Química

Artículo 17. Suspensión del préstamo interbibliotecario

- a) Se dará cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una obra al término del préstamo
- b) Se dará cuando la biblioteca solicitante no haya renovado el convenio

Artículo 18. Del uso de los salones de la biblioteca

- a) Se requiere la reserva a través del formato localizado en la Intranet del Instituto de Química.
- b) Se podrá hacer uso de los salones siempre y cuando se encuentre el personal responsable de la biblioteca.
- c) Se prohíbe el acceso con alimentos, bebidas y mochilas.
- d) El usuario tiene la obligación de revisar los lineamientos para el uso de estos salones, mismos que también se podrán solicitar en la Secretaría Académica.
- e) La persona que realice la petición del salón tiene la obligación de dar a conocer a los usuarios del aula las políticas de uso.
- f) Para ingresar al salón los usuarios deberán registrarse en el formato que se encuentra en la entrada de la biblioteca.
- g) En caso de hacer uso de los proyectores de las aulas, se debe solicitar en la biblioteca el control y el cable del equipo. Para ello, el usuario tendrá que entregar una identificación, misma que se regresará una vez devuelto el material prestado.

Artículo 19. Del uso de la sala de consulta para eventos

- a) La reserva se realizará en la Secretaría Académica, con una semana de anticipación
- b) El espacio se prestará siempre y cuando la biblioteca no tenga ninguna actividad programada
- c) Sólo se prestará para el uso de eventos académicos
- d) No se permite el acceso con alimentos, bebidas y mochilas
- e) Será responsabilidad del área o jefatura que así lo solicite, el movimiento y reacomodo del mobiliario, así como la limpieza del área.

CAPÍTULO VI**FONDO ANTIGUO****Artículo 20. Obras antiguas**

La colección del Fondo Antigo resguarda documentos impresos cuyas fechas están comprendidas entre los años 1848-1969, estas obras se han convertido en fuentes directas para la investigación.

Artículo 21. Sobre el uso del fondo antiguo

- a) El acceso a la estantería es controlado. Se debe solicitar al personal de la biblioteca su consulta.
- b) Las obras del fondo antiguo quedan excluidas del préstamo a domicilio.
- c) El uso de las obras sólo se hará en la sala de consulta y bajo las condiciones indicadas por el personal de la biblioteca.
- d) La digitalización o reprografía del material dependerá del estado físico de la obra.

CAPÍTULO VII

RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 22. Colecciones, equipo, mobiliario e instalaciones en general

La Coordinación y los integrantes del Comité de Biblioteca estarán pendientes de su preservación, mantenimiento y buen uso. Las colecciones comprenden:

- a) Libros
- b) Obras de consulta
- c) Series Monográficas
- d) Publicaciones Periódicas
- e) Tesis
- f) Discos Compactos

CAPÍTULO VIII

PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 23. De los perfiles

De acuerdo con las directrices que proceden de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de la Información. Capítulo X - Artículos 41 y 43 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México:

- a) Se debe procurar el establecimiento de una plantilla de personal académico profesional en bibliotecología y en tecnologías de la información en bibliotecas que permita garantizar la calidad y continuidad en la prestación de servicios bibliotecarios y digitales de Información especializados (Artículo 41).
- b) Se debe designar a las personas responsables o coordinadoras de las bibliotecas procurando que sean profesionales de la bibliotecología (Artículo 43).

Artículo 24. Sobre la capacitación del personal

Se promoverá la participación del personal en programas de educación continua, capacitación y desarrollo profesional.

Artículo 25. Obligaciones del personal

- a) Cumplir con el reglamento y colaborar en su vigilancia y difusión.
- b) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, así como mejorar la calidad de los servicios.

CAPÍTULO IX**SANCIONES****Artículo 26. Incumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento será causa de suspensión temporal del servicio de préstamo. Esta sanción se aplicará a quienes:

- a) No devuelvan el material prestado en la fecha indicada. La suspensión temporal del servicio de préstamo será equivalente al tiempo en que se demoren en devolver el material.
- b) Extravíen el material. Esta sanción dejará de tener efecto en el momento en que se reponga el material extraviado.
- c) Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. A las personas que incurran en cualquiera de estas faltas, se les suspenderá el servicio hasta que repongan la obra, de acuerdo con el siguiente artículo.

Artículo 27. Pérdida, mutilación o maltrato del material

El usuario deberá reponer la obra en su formato original o cubrir el costo comercial actual. No se permitirá reponer el material por medio de fotocopia.

TRANSITORIOS

PRIMERO

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno.

SEGUNDO

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Coordinador(a) y los integrantes del Comité de Biblioteca y serán aprobados por el Consejo Interno del Instituto de Química.

Aprobado por el Comité de Biblioteca y el Consejo Interno del Instituto de Química
el día 16 de agosto de 2023

Aprobado por el Consejo Interno en sesión del día 11 de octubre de 2023