UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN

Reglamento Interno

Escuela Nacional de Estudios Superiores,
Unidad Morelia.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales 3

CAPÍTULO II

De la misión y de los objetivos 3

CAPÍTULO III

De la estructura 4

CAPÍTULO IV

Del personal 5

CAPÍTULO V

De la Comisión de Biblioteca.....5

CAPÍTULO VI

De los usuarios 5

CAPÍTULO VII

Del horario.....9

CAPÍTULO VIII

De los recursos patrimoniales 9

CAPÍTULO IX

De los servicios 10

CAPÍTULO X

De las sanciones.....12

CAPÍTULO XI

Transitorios.....13

Presentación

El Reglamento de la Unidad de Documentación (UD) de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad Morelia, fue elaborado conforme a lo dispuesto en el Reglamento

General del Sistema Bibliotecario y de Información, de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Con ello se da cumplimiento a las disposiciones que establecen que cada biblioteca debe contar con un reglamento con el objeto de regular las relaciones de la biblioteca con todos los factores que en un momento inciden en ella, de tal forma que dichas disposiciones faciliten la aplicación de la normatividad.

Tal como lo marca el artículo 5°, párrafo segundo del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información, de la UNAM, es función de la Comisión de Biblioteca "Los reglamentos internos serán elaborados por la respectiva Comisión de Biblioteca y aprobados por el Consejo Técnico, Interno o Asesor correspondiente; o bien, por la persona titular de la Dependencia".

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como propósito establecer y dar a conocer las normas generales de organización y operación de la Unidad de Documentación (UD) de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad Morelia, de acuerdo con lo dispuesto en el

Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información, de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por órgano rector del Sistema:

I. Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI): Dependencia que tiene las siguientes funciones; coordinar, prestar servicios, elaborar el plan anual, coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos, además de opinar sobre la creación o fusión de las bibliotecas, aplicar el plan de capacitación, realizar los procesos técnicos y difundir los planes y programas en las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UNAM;

II. Unidad de Documentación: Entidad académico-administrativa dependiente de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, creada para coadyuvar a las tareas sustantivas de la UNAM por medio de los servicios bibliotecarios que ofrece a la comunidad de la ENES, Unidad Morelia;

III. Servicios Bibliotecarios: Son todas aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas de la UD, encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

CAPÍTULO II

De la misión y de los objetivos

Artículo 3. La misión de la Unidad de Documentación es proporcionar a la comunidad universitaria recursos documentales y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar las tareas sustantivas de la universidad de docencia, investigación y difusión y extensión de la cultura, así como hacer extensivos estos beneficios a la sociedad en general.

Artículo 4. La Unidad de Documentación tiene como objetivo principal: integrar colecciones acordes con los planes y programas de estudio, de investigación y de difusión de la cultura de las diversas áreas y dependencias universitarias, que inciden de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento en la entidad, por medio de sus servicios.

CAPÍTULO III

De la estructura

Artículo 5. Para realizar sus actividades la UD se encuentra conformada por una coordinación de la que dependen cuatro áreas:

a) Desarrollo de colecciones: encargada de seleccionar y adquirir colecciones bibliográficas y documentales equilibradas y representativas de los diversos campos del saber humano, en apoyo a los planes y programas de estudio. Asimismo, se reserva el derecho de aceptar donaciones de cualquier tipo de material bibliográfico y documental. Asume los procesos de selección y compra de materiales para Mediateca, Mapoteca, Audioteca y Sala de Lectura “Saúl Juárez”.

b) Circulación y Préstamo: proporciona a la comunidad universitaria y a la sociedad en general los servicios de orientación, búsqueda y recuperación de información tanto en formatos

impresos como electrónicos, además de brindar información e instrucción en el uso y aprovechamiento de los recursos de la UD y de los del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Se integra el préstamo de dispositivos electrónicos, sujetos a la misma normatividad que rige el préstamo de materiales impresos.

- **Procesos técnicos**: se encarga de inventariar y realizar el proceso menor a los materiales para su resguardo topográfico y adecuada recuperación.

c) Publicaciones periódicas: tiene a su cargo la organización, catalogación y puesta en circulación de revistas tanto impresas como electrónicas que forman parte del acervo de la UD.

d) Fondo Reservado: tiene como objetivo principal la preservación, organización, recuperación y acceso del patrimonio documental, que se encuentra en custodia en el Fondo Reservado mismo que se ha conformado por colecciones especiales, para que puedan ser consultados por los usuarios bajo las políticas de préstamo de esta área.

CAPÍTULO IV

Del personal

Artículo 6. El coordinador de la UD, así como los responsables de las áreas serán preferentemente profesionales de la bibliotecología o tendrán preparación equivalente, con base en los Artículos 41, 42 y 43 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

Artículo 7. El personal de la UD está integrado por académicos y administrativos.

Artículo 8. Las obligaciones del personal de la UD, aparte de cumplir con las funciones señaladas en el Estatuto del Personal Académico y en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, serán las siguientes:

a) Cumplir y difundir el Reglamento.

b) Vigilar su cumplimiento.

c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la UD.

d) Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.

e) Vigilar el uso adecuado de las colecciones.

Artículo 9. El personal adscrito a la UD contará además con las mismas obligaciones que los usuarios y se sujetará a las mismas sanciones si fuera el caso.

CAPÍTULO V

De la Comisión de Biblioteca

Artículo 10. Es un órgano consultivo de la UD y cuenta con su propio reglamento. Su integración y funciones se basan en los Artículos 31 al 35 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM. Destacando la integración de un representante estudiantil.

CAPÍTULO VI

De los Usuarios

Tipos de Usuarios

Artículo 11. La UD ofrece sus servicios a la comunidad ENES, Unidad Morelia y a toda persona o institución que los soliciten y para tal efecto, considera dos tipos de usuarios:

a) Usuarios internos son todos aquellos que conforman la comunidad ENES, Unidad Morelia, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y obtengan su registro en la UD, los cuales gozarán de todos los servicios.

b) Usuarios externos son todos aquellos que no son miembros de la comunidad ENES, Unidad Morelia y usan los servicios de la Unidad de Documentación.

Registro de Usuarios

Artículo 12. Registro en el sistema con la credencial de la institución para obtener préstamo a domicilio:

a) Alumnos:

- Tira de materias del semestre y año en curso
- Credencial escolar o identificación vigente con fotografía
- Responder formulario

b) Alumnos de intercambio:

- Comprobante de inscripción
- Credencial escolar o identificación vigente con fotografía
- Responder formulario

c) Tesista:

- Copia de la carta de pasante o constancia de seminario de tesis o carta de registro de tesis
- Identificación vigente con fotografía
- Llenar el formato de solicitud correspondiente

d) Profesor de tiempo completo

- Credencial vigente de la ENES, o
- Identificación oficial vigente con fotografía y último talón de pago
- Responder formulario

e) Profesor de asignatura

- Credencial vigente de la ENES, o
- Identificación oficial vigente con fotografía y último talón de pago
- Responder formulario

f) Ayudante de profesor

- Credencial vigente de la ENES, o
- Identificación oficial vigente con fotografía y último talón de pago
- Responder formulario

g) Técnico académico

- Credencial vigente de la ENES, o
- Identificación oficial vigente con fotografía y último talón de pago
- Responder formulario

h) Investigador

- Credencial vigente de la ENES, o
- Identificación oficial vigente con fotografía y último talón de pago
- Responder formulario

i) Ayudante de investigador

- Credencial vigente de la ENES, o
- Identificación oficial vigente con fotografía y último talón de pago
- Responder formulario

j) Investigador invitado

- Identificación oficial vigente con fotografía
- Carta responsiva del investigador anfitrión
- Responder formulario

k) Becario de posgrado

- Credencial vigente de la ENES, o
- Identificación oficial vigente con fotografía y último talón de pago
- Responder formulario

l) Alumno de posgrado

- Comprobante de inscripción
- Credencial escolar o identificación vigente con fotografía
- Responder formulario

m) Prestadores de servicio social

- Carta de Servicios escolares en donde se especifique el periodo de la estancia.
- Credencial escolar o identificación vigente con fotografía
- Responder formulario

n) Personal administrativo

- Último talón de pago
- Credencial vigente de la ENES
- Responder formulario

El registro de la UD se cancelará cuando se otorgue al usuario la constancia de no adeudo de libros, por titulación o por los casos estipulados en este reglamento. En el caso del personal

académico y administrativo el registro se cancelará al término del contrato laboral, o en caso de incidencia en las faltas ya mencionadas.

Derechos

Artículo 13. Serán derechos de todos los usuarios

I. Los usuarios podrán utilizar en las salas de lectura correspondiente un máximo de tres obras simultáneamente, las veces que lo requieran.

II. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (tesis, publicaciones periódicas, mapas y consulta) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

III. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.

IV. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal

V. Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.

VI. Los usuarios podrán presentar, por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la UD. Estas deberán dirigirse al coordinador de la misma

Obligaciones

Artículo 14. Las obligaciones de todos los usuarios de la UD están estipuladas en el Artículo 40 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM que a la letra dice:

“Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con los reglamentos de bibliotecas de las entidades o dependencias;

II. Ser responsables del material documental, digital o en cualquier formato y soporte que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;

III. Cumplir con las fechas que se establezcan para la devolución del material documental que se preste;

IV. Preservar los inmuebles, mobiliario, equipo de cómputo y los acervos que les sean prestados por el SIBIUNAM, así como observar y cumplir los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;

V. Guardar el debido comportamiento dentro de las instalaciones y respetar a las demás personas usuarias y al personal de las bibliotecas;

VI. Las personas usuarias internas deberán hacer uso responsable de su credencial institucional para tener acceso a los servicios bibliotecarios y digitales de información;

VII. Las personas usuarias internas deberán de revalidar su credencial y clave de acceso remoto en los términos del reglamento de la biblioteca de la entidad o dependencia a la cual están inscritas o adscritas, y

VIII. Las personas usuarias exalumnas deberán revalidar su credencial institucional de conformidad con los programas de vinculación que establezca la Universidad y con los requisitos que señalen los reglamentos del SIBIUNAM.

a) Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber cualquier tipo de bebida -excepto agua en las áreas señaladas- hablar en voz alta y utilizar teléfono celular en todas las áreas de la UD.

b) En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la UD.

Artículo 15. Los alumnos en proceso de obtener su título profesional o de grado, deberán entregar una copia de su trabajo en digital a la biblioteca a fin de someterlo a un análisis de detección de plagio con los softwares especializados que la ENES disponga. Finalizado el proceso deberán comprobar que su trabajo escrito de titulación se encuentre disponible en línea en Tesiunam, esto como uno de los requisitos para obtener la constancia de no adeudo en la UD.

CAPÍTULO VII

Del horario

Artículo 16. La UD proporciona servicio de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas, salvo por caso fortuito o fuerza mayor y en periodos vacacionales administrativos de la UNAM.

El horario será colocado en las puertas de la UD, para conocimiento de los usuarios.

CAPÍTULO VIII

De los recursos patrimoniales

Artículo 17. Para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la UD posee las siguientes colecciones:

a) General (Libros)

b) Fondo Reservado y colecciones especiales

c) Obras de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, entre otros)

d) Tesis (papel)

e) Publicaciones Periódicas (revistas, periódicos, boletines, entre otros)

f) Mapas (impresos)

g) Recursos electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, libros, mapas y obras de consulta electrónica y tesis, entre otros)

h) Audiovisuales

i) Otros materiales

Artículo 18. Bienes muebles e inmuebles. De acuerdo al artículo 47 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información: “El material documental, digital o en cualquier otro formato y soporte, así como los bienes muebles e inmuebles destinados al SIBIUNAM, forman parte del patrimonio universitario -con excepción del material bibliográfico adquirido por licenciamientos- y no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. En caso contrario, se tomarán las medidas necesarias para su adecuada protección y preservación”.

CAPÍTULO IX

De los servicios

Artículo 19. Préstamo en sala; consiste en facilitar el material documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas.

Artículo 20. Préstamo a domicilio; consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio cierta cantidad de libros por un tiempo definido más adelante. El plazo podrá prorrogarse, ya sea presencialmente o por vía telefónica por los periodos marcados como 'resellos' siempre y cuando el préstamo no esté vencido o el material no esté en lista de espera por otra persona usuaria y podrá devolverse en la fecha establecida o antes de la fecha que se indique.

1.- Alumnos, Alumnos de intercambio, Administrativos y Prestadores de servicio social, Tesista:

- 7 días de préstamo
- 3 libros para préstamo
- 2 resellos

2.- Investigador, Profesor de tiempo completo, Profesor de asignatura, Técnico académico, Ayudante de profesor, Ayudante de investigador, Investigador invitado, Alumno de posgrado y Becario de posgrado:

- 14 días de préstamo
- 3 libros para préstamo
- 1 resello

No serán objeto de préstamo a domicilio, los materiales deteriorados, únicos, obras de consulta, publicaciones periódicas, tesis, documentos del Fondo Reservado y colecciones especiales, materiales audiovisuales y todos aquellos que la UD determine.

Artículo 21. Préstamo interbibliotecario, consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario se establece como permanente. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud y se sujetará a las siguientes condiciones:

a) La biblioteca solicitante deberá enviar la petición de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la UD;

b) El horario para solicitar este servicio será el mismo de la UD;

c) El máximo de obras prestadas será de 3 títulos, por biblioteca solicitante;

d) No serán objeto de préstamo los materiales descritos en el artículo 20 párrafo segundo;

e) No se podrán solicitar nuevos títulos, hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior;

f) El periodo de préstamo interbibliotecario será de 7 días hábiles, con derecho a dos renovaciones en caso de que el material no sea requerido por la UD;

g) Las publicaciones periódicas no se prestan; sin embargo, se podrá solicitar servicio de

escaneado de las mismas, siempre que no contravengan las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor;

h) La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado.

La UD tramitará el servicio de préstamo interbibliotecario, exclusivamente para sus usuarios internos;

Artículo 22. Préstamo especial: se proporciona únicamente al personal académico de la ENES, Unidad Morelia, para apoyo y actividades sustantivas de las áreas. El personal se compromete a registrar en el control de préstamo y mantener los materiales dentro de las instalaciones de la UD, además devolverlos en el periodo autorizado o cuando otros usuarios los soliciten y no exista otro ejemplar.

Artículo 23. Consulta general: consiste en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.

Artículo 24. Consulta especializada: se brinda acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas, tesis y libros en formato electrónico, así como en el uso de Internet con fines académicos, procesadores de texto, entre otros.

Artículo 25. Programas de habilidades para el uso de los recursos, el personal académico de la UD proporcionará información y asesorías acerca de los recursos y los servicios que se ofrecen.

Artículo 26. Búsquedas bibliográficas y obtención de documentos: por medio de estos servicios se recuperan y obtienen documentos nacionales e internacionales, así como todo lo escrito sobre un tema o un autor en especial. Dichos servicios se ofrecen previa solicitud y aceptación del costo de los mismos.

Artículo 27. Publicaciones periódicas: la hemeroteca proporciona información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, periódicos, anuarios, memorias, entre otros, nacionales e internacionales; su consulta se realiza exclusivamente en la sala de lectura. Para acceder a este servicio, es necesario que el usuario presente una identificación vigente y previa solicitud.

Artículo 28. Tesis: consiste en poner a disposición las disertaciones de grado presentadas por los egresados de la ENES, unidad Morelia, que se reciben por depósito o donación, asegurando la preservación, recuperación y difusión de las tesis. El servicio se brinda exclusivamente en la sala de lectura, presentando previa identificación del usuario.

Artículo 29. Fondo Reservado y colecciones especiales: brinda a la comunidad ENES, Unidad Morelia y al público especializado el acceso y la consulta a las colecciones especiales y antiguas que se encuentran en él.

Artículo 30. Multimedia: facilita la consulta de videocasetes, discos, diapositivas, DVD, CD y CD-ROM de divulgación sobre temas multidisciplinarios. Para su uso en la sala es necesario presentar identificación vigente. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 31. Escaneado: por medio de este servicio el usuario puede solicitar las copias de los materiales bibliográficos y hemerográficos consultados en la UD. En el caso del material con visible muestra de deterioro, deberá solicitarse la autorización correspondiente en la coordinación, de lo contrario se negará el servicio. En ningún momento se podrán contravenir

las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 32. Extensión bibliotecaria: brinda a la comunidad ENES y público en general actividades de fomento a la cultura, visitas guiadas internas y externas, además de exposiciones y eventos relacionados con el ámbito de bibliotecas.

CAPÍTULO X

De las sanciones

Artículo 33. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración del coordinador de la UD.

Artículo 34. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del personal académico o administrativo que labora en la UD, será sancionado de acuerdo con el Contrato Colectivo vigente.

Artículo 35. El maltrato, mutilación y sustracción ilícita del material documental o mal uso de los recursos electrónicos de información, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al artículo 50 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM que a la letra dice: "La destrucción, mutilación o robo del patrimonio documental, digital o en cualquier formato y soporte del SIBIUNAM, será sancionado de conformidad con la normatividad universitaria y la legislación nacional aplicable." independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor, y será objeto de las siguientes sanciones:

a. Suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios y,

b. Consignación al Tribunal Universitario. Asimismo, se dará notificación e información por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, para el procedimiento correspondiente.

c. Retención o negación de la constancia de no adeudo.

Artículo 36. Cuando el material bibliográfico en calidad de préstamo sea devuelto con posterioridad a la fecha establecida, el usuario se hará acreedor a una sanción económica por cada día hábil de atraso por cada libro; se incluyen, sin embargo, los periodos vacacionales. La multa estará determinada por la Coordinación y por la Comisión de Biblioteca.

Artículo 37. Se suspenderá el préstamo interbibliotecario a la biblioteca solicitante, en caso de retraso en la devolución de la(s) obra(s) por un lapso igual al que demoró el material documental.

Artículo 38. En caso de pérdida o mal trato del material bibliográfico y/o dispositivos electrónicos, el usuario deberá reportarlo inmediatamente en el mostrador de servicios y reponerlo en el término de quince días, con las siguientes alternativas:

I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición, y pagar el importe vigente de la encuadernación y proceso técnico.

II. Si el material es insustituible, la Coordinación de la Unidad de Documentación decidirá el monto a pagar o determinará qué tipo de material podría sustituir al extraviado.

III. Pagar el costo de la encuadernación.

IV. En el caso de los dispositivos electrónicos, estos se deberán reponer por equipos con características similares o mejores.

Artículo 39. Al usuario que adeude material o el pago de multa, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que regularice su situación. Sólo se le otorgará el sello de no adeudo de material de la UD a los usuarios que no tengan adeudos.

Artículo 40. Al usuario que cometa faltas contra el personal de la UD o reincida en ellas, se le podrá suspender definitivamente el derecho a obtener el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 41. Se suspenderán los servicios de la UD por un semestre lectivo al usuario que haga uso indebido de la credencial, en los siguientes casos:

a. Proporcione datos falsos

b. Haga mal uso de la credencial

c. Preste la credencial a otra persona

d. Omita las indicaciones del personal de la Biblioteca.

Artículo 42. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Coordinación y la Comisión de Biblioteca.

Artículo 43. El presente Reglamento será revisado y aprobado cada dos años, por la Comisión de Biblioteca.

CAPÍTULO XI

Transitorios

Primero

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo

Este reglamento está redactado conforme a la legislación universitaria vigente y deroga todas las disposiciones anteriores que lo contravengan.

Aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia en su sesión extraordinaria 05 realizada el 03 de abril de 2024.