UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN "DR. ROGELIO DÍAZ GUERRERO"

OCTUBRE 2022

Índice

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPÍTULO II. PERSONAS USUARIAS 4

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS 5

CAPÍTULO IV. REGISTRO Y RENOVACIÓN 5

CAPÍTULO V. SERVICIOS 8

CAPÍTULO VI. SANCIONES 11

CAPÍTULO VII. OTRAS DISPOSICIONES 13

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA 14

REFERENCIAS 16

ANEXO 17

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DR. ROGELIO DÍAZ GUERRERO

PRESENTACIÓN

Con fundamento en el Capítulo I Artículo 4 [i], Capítulo VI Artículo 17 [ii], Capítulo VIII Artículo 22 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 del Centro de Documentación Dr. Rogelio Díaz Guerrero de la Facultad de Psicología, en adelante será mencionado como Centro de Documentación, cuyo propósito es poner a disposición del alumnado y profesionales de la psicología, acervos y herramientas de información que les permitan una constante actualización y el acceso a los materiales para su formación, así como 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 las personas usuarias del Centro de Documentación 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 del Centro de Documentación de la Facultad de Psicología de la UNAM.

Artículo 3. Son funciones del Centro de Documentación seleccionar, adquirir, procesar, sistematizar, almacenar, difundir, circular, controlar y preservar 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 las personas usuarias sobre los servicios del Centro de Documentación.

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

I. Personas usuarias, a toda persona beneficiaria de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por el Centro de Documentación de la Facultad de Psicología de la UNAM: personal académico, alumnado, ex alumnado, personal administrativo, funcionariado, personas prestadoras 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. III. Centro de Documentación, a la unidad que proporciona servicios bibliotecarios y de información en la Facultad de Psicología de la UNAM.

CAPÍTULO II.
PERSONA USUARIAS

Artículo 5. Podrán hacer uso de todos los servicios que ofrece el Centro de Documentación las personas usuarias quienes cubran los requisitos que establece el presente Reglamento.

Artículo 6. Se consideran dos tipos de personas usuarias, internas y externas.

Artículo 7. Serán consideradas como personas usuarias internas:

I. Alumnado de especialización, maestría y doctorado que se encuentren con inscripción en el semestre vigente en la Facultad;

II. Personal académico, administrativo y funcionariado que laboren en la Facultad de Psicología de la UNAM;

III. Pasantes de posgrado de la Facultad de Psicología de la UNAM que se encuentren elaborando su trabajo recepcional.

IV. Alumnado de Posgrado de la Facultad de Psicología que se encuentren en los supuestos del artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM;

V. Alumnado de especializaciones y de Posgrado de la Facultad de Psicología que hayan agotado los plazos establecidos en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 16 del presente Reglamento para obtener registro como personas usuarias del Centro de Documentación;

VI. Alumnado de especializaciones y de Posgrado 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 personas usuarias externas:

I. Alumnado de la Licenciatura de la Facultad de Psicología, personal académico, administrativo, y funcionariado de otras dependencias de la UNAM, ex alumnado de la UNAM, alumnado de escuelas incorporadas, público en general y bibliotecas con las que se establezcan convenio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 9. Serán consideradas como personas usuarias de proyectos:

I. Personal académico de la Facultad de Psicología responsable de proyectos financiados por la UNAM o por organismos externos avalados institucionalmente.

CAPÍTULO **III.**
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 10. Las personas usuarias tienen derecho a recibir servicios bibliotecarios y de información de conformidad con los procedimientos y/o características establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 11. Las personas usuarias están obligadas a:

I. Guardar silencio y orden;
II. Hacer uso adecuado de los catálogos, materiales, mobiliario y equipo del Centro de Documentación;
III. Mantener el orden de los materiales en el acervo documental;
IV. Depositar los libros consultados en el carro transportador de libros;
V. Utilizar las computadoras de los catálogos exclusivamente para consulta y búsqueda en los mismos;
VI. Utilizar las computadoras de la sala de cómputo exclusivamente para consulta y búsqueda de información académica;
VII. No fumar, ni ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones
VIII. No rayar, marcar, mutilar o maltratar el material;
IX. Colocar sus útiles o pertenencias debajo de las sillas y mesas;
X. Al salir, mostrar al vigilante los recursos de información en préstamo, pertenecientes a cualquier biblioteca;
XI. No entrar al Centro de Documentación con mascotas de ningún tipo. Para efectos del presente Reglamento, los animales guía, de apoyo o soporte emocional y de servicio no son considerados mascotas. Para su ingreso, se deberá presentar el certificado;
XII. Conocer, respetar y promover el uso del presente Reglamento y demás legislación universitaria aplicable.

CAPÍTULO IV.
REGISTRO Y RENOVACIÓN

Artículo 12. Tendrán registro vigente como personas usuarias el alumnado inscrito de conformidad con lo señalado en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM; son personas pasantes las que estén en los supuestos del artículo 7 inciso III del presente Reglamento; personal académico y administrativo con contrato vigente; alumnado de la Facultad de Psicología que haya agotado los plazos establecidos en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM; y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 16 del presente Reglamento; alumnado que esté inscrito en la Facultad de Psicología por intercambio académico para cursar algún semestre o para participar en proyectos de investigación y/o tesis, funcionariado, personas prestadoras de servicio social y las bibliotecas que sean registradas por convenio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 13. La duración del registro como personas usuarias del Centro de Documentación será la siguiente:

Alumnado de 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 personal académico, administrativo y funcionariado, y convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones ajenas a la UNAM, la vigencia será de un año natural, para personas pasantes, tesistas y alumnado que hayan agotado los plazos señalados en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM; la vigencia será de seis meses naturales contados a partir de la fecha en que se registren como personas usuarias en el Centro.

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

Artículo 14. El material en préstamo a una persona usuaria, se registrará en el sistema de circulación, quedando bajo su responsabilidad, indicando la fecha de devolución de los materiales.

Artículo 15. Para tener derecho al préstamo a domicilio de material bibliográfico es requisito indispensable presentar credencial de la UNAM y tener registro vigente en el Centro de Documentación. En el caso del personal académico, la credencial solo podrá ser utilizada por otras personas siempre que medie una autorización por escrito firmada por la persona titular de la credencial en comento. En caso de que la persona usuaria extravíe la credencial, deberá solicitar la suspensión de su registro. En todos los casos la persona titular de la credencial es responsable del material que tenga registrado como préstamo.

Artículo 16. Para registrarse, las personas usuarias deberán entregar en el módulo de circulación del Centro de Documentación, lo siguiente:

I. Para el alumnado inscrito al posgrado, el registro o renovación será automático.
   a) En caso de que su registro o renovación automático no se haya realizado, deberán presentar su credencial UNAM y comprobante de inscripción;

II. Personas pasantes, tesistas y alumnado que hayan agotado los plazos señalados en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM; deberán presentar los siguientes documentos:

Carta compromiso de uso de los servicios bibliotecarios y de información (se solicita en la Coordinación del Centro de Documentación), acompañada de una fotocopia de la credencial UNAMdel personal académico que firma como aval ;

a) Historial académico emitido y sellado por servicios escolares de la Facultad;
b) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que realice su solicitud;
c) Credencial UNAM o identificación oficial con fotografía;
   I. Si el alumnado no cuenta con credencial UNAM deberá presentar una fotografía tamaño infantil que servirá para elaborar un registro temporal

III Alumnado de especializaciones y de Posgrado por intercambio académico:

a) Deberán cumplir con los requisitos que les marque el Departamento de Movilidad Estudiantil de la Facultad;

b) El estudiantado que haya cubierto los requisitos mencionados en la fracción inciso i) serán dados de alta en forma automática en el Centro de Documentación en las fechas que para tal efecto se den a conocer a los estudiantes

IV.- Personal académico, administrativo y funcionariado deberá presentar:

a) Credencial UNAM vigente;

b) Último talón de pago;

V. Bibliotecas UNAM:

a) Contarán con un convenio permanente de préstamo interbibliotecario y deberán actualizar sus datos, anualmente o cuando cambien las firmas autorizadas para los convenios;

VI .Bibliotecas de otras instituciones:

a) Deberán solicitar por escrito el establecimiento de un convenio de préstamo interbibliotecario cuya duración será de un año natural.

b) 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).

[1] Persona que, sirve de garantía del cumplimiento de cierta cosa o responde de la conducta de otra persona, normalmente por medio de su firma.

c) Una vez aprobada la celebración del convenio, por la Coordinación del Centro de Documentación se notificará a la Biblioteca solicitante la aceptación correspondiente.

Artículo 17. Para renovar su registro, las personas pasantes, tesistas, funcionariado y alumnado de intercambio académico deberán hacer nuevamente su trámite de registro.

Artículo 18. Para renovar su registro anual, el personal académico y administrativo de la Facultad deberá presentar el último talón de pago.

Artículo 19. No se renovará el registro en el Centro de Documentación a las personas usuarias que tengan alguna de las sanciones estipuladas en el Capítulo VI, del presente Reglamento, al momento de realizar el trámite.

CAPÍTULO V. SERVICIOS

Artículo 20. Los servicios que presta el Centro de Documentación son:

I. Préstamo en sala;
II. Préstamo a domicilio;
III. Préstamo interbibliotecario;
IV. Orientación e información a personas usuarias;
V. Servicios especializados de información;
VI. Cursos para el uso de los recursos electrónicos de la UNAM.

Artículo 21. El préstamo en sala consiste en proporcionar para su consulta, dentro de las instalaciones del Centro de Documentación, todo el material disponible para este efecto; incluyendo material sellado con las leyendas “RESERVA” y “NO SALE DEL CENTRO”.

Artículo 22. Para el préstamo de las publicaciones periódicas, toda persona usuaria deberá entregar una identificación oficial vigente. Este material por ningún motivo podrá salir de las instalaciones del Centro de Documentación.

Artículo 23. Préstamo a domicilio.

I. El préstamo a domicilio consiste en facilitar recursos de información para su uso fuera de las instalaciones del Centro de Documentación. Este servicio es para personas usuarias internas y para préstamo interbibliotecario;
II. Para tener derecho al préstamo a domicilio de recursos de información es requisito indispensable presentar credencial UNAM y tener registro vigente en el Centro de Documentación;

III. Alumnado de posgrado, personas pasantes, estudiantado de intercambio académico, y quienes 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 tres libros de la colección general por un periodo de siete días naturales, contados a partir de la fecha de solicitud;

IV. Personal académico, administrativo y funcionariado de la Facultad podrán solicitar en calidad de préstamo a domicilio hasta cuatro libros de la colección general por un periodo de siete días naturales contados a partir de la fecha de solicitud;

V. Cuando la fecha de entrega coincida con la suspensión del servicio en el Centro Documentación, el material deberá entregarse al siguiente día hábil, sin sanción alguna;

VI. Para tener derecho a solicitar el trámite de renovación, las personas usuarias deberán presentar el material a renovar en el mostrador de préstamo del Centro de Documentación en la fecha de vencimiento o realizarlo con lo dispuesto en el numeral X del presente artículo;

VII. No es susceptible de renovación de préstamo a domicilio todo aquel material bibliográfico que tenga la leyenda de NO RENOVACION;

VIII. Las personas usuarias tendrán opción a renovar el material que esté bajo su resguardo por préstamo a domicilio por un periodo igual y en solo dos ocasiones;

IX. El material que se solicite en préstamo para vacaciones no es susceptible de renovación durante la primera semana posterior a cada periodo vacacional;

X. Para la renovación de préstamo a domicilio vía internet, se aplicarán las siguientes políticas:

a) Se pueden renovar materiales que no estén vencidos;

b) Se pueden renovar los préstamos de materiales que carecen del sello de NO RENOVACIÓN;

c) Si la persona usuaria 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.

XI. El personal académico responsable 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 24. Préstamo interbibliotecario.

I. El préstamo interbibliotecario se realiza entre el Centro de Documentación 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:

a) La biblioteca solicitante deberá enviar la petición de préstamo interbibliotecario debidamente cumplimentada y de acuerdo con los

contenidos de los formatos establecidos por el Centro de Documentación de la Facultad;

b) El horario para solicitar este servicio será el mismo del Centro de Documentación;

c) El máximo de obras prestadas por persona usuaria será de dos títulos, hasta un total de 16 ejemplares, por biblioteca solicitante;

d) 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;

e) El período de préstamo interbibliotecario será de 7 días naturales, con derecho a una renovación, excepto los materiales marcados con sello de NO RENOVACIÓN;

f) El Centro de Documentación de la Facultad tramitará el servicio de préstamo interbibliotecario, exclusivamente para las personas usuarias internas con registro vigente en el Centro de Documentación.

II. El préstamo interbibliotecario podrá ser solicitado por personas usuarias internas de acuerdo con el Artículo 7 del presente Reglamento, bajo las siguientes condiciones:

a) No tener sanción o libros vencidos;

b) Realizar los trámites requeridos en ambas bibliotecas, cumplimentando la papeleta correspondiente y apegándose a las condiciones de la biblioteca prestataria;

c) Entregar las papeletas con el sello de “DEVUELTO” al Centro de Documentación 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.

III. Las personas usuarias internas del Centro de Documentación, podrán solicitar máximo dos libros en el préstamo interbibliotecario. En caso de que no se hubiera realizado el préstamo, deberán devolver las papeletas al Centro de Documentación.

Artículo 25. Orientación e información a personas usuarias.

Este servicio agrupa al conjunto de actividades académicas y administrativas que tienen por objeto el difundir información, orientar e informar a personas usuarias sobre los servicios y recursos del Centro de Documentación, entre éstos se incluyen los siguientes:

I. Información descriptiva sobre los servicios que ofrece el Centro de Documentación y otras bibliotecas, tanto de la UNAM como de aquellas con las que se tienen convenios;

II. Orientación sobre los requisitos para hacer uso de los servicios del Centro de Documentación;

III. Orientación para localizar materiales del acervo;

IV. Visitas guiadas, pláticas y sesiones en salón de clase sobre los servicios, reglamento y recursos de información en el Centro de Documentación;

V. Otros que sean necesarios de acuerdo a la demanda de la comunidad.

Artículo 26. Servicios especializados de información.

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

I. 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;
II. Servicio de búsqueda y recuperación de información en bases y bancos de datos especializados. En cada ocasión que se solicite, la persona usuaria deberá presentar credencial de la UNAM y comprobante de inscripción;
III. Para las personas usuarias externas, especificadas 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 27**.** Cursos para el uso de los recursos electrónicos de la UNAM.

Cualquier persona usuaria puede inscribirse a los cursos - talleres para el uso de los recursos electrónicos de la UNAM, a solicitud expresa y/o convocados y programados por el Centro de Documentación. Las personas usuarias externas señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, excepto alumnado de Licenciatura de la Facultad de Psicología, deberán cubrir los costos establecidos en el anexo para hacer uso de este servicio.

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 como persona usuaria responsable.

Artículo 29. La sanción para las personas usuarias 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, la persona usuaria se hará acreedora a una suspensión del servicio por tres días naturales por libro. La sanción se aplicará a partir de la fecha en que la persona usuaria devuelva el material;

I. Cualquier persona usuaria 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 justificación para acordar la cantidad de libros que corresponda para eliminar la sanción;

II. A las personas usuarias 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 de la persona deudora. En estos casos la coordinación del Centro de Documentación podrá solicitar la justificación de la persona deudora y en función de ello considerarla para acordar la cantidad de títulos que serán donados. En cuanto sean entregados los libros en donación, la coordinación eliminará la sanción;
III. Las personas usuarias 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 la Dirección de la Facultad. El importe vigente por día de sanción estará visible en el mostrador de préstamo del Centro de Documentación.

Artículo 30. Cuando la persona usuaria presente justificante médico institucional, laboral o judicial que avale el incumplimiento en la entrega de cualquier recurso de información, no se aplicará sanción alguna.

Artículo 31. 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, la persona usuaria deberá ajustarse a las siguientes obligaciones y condiciones:

I. Notificar la pérdida del material a la Coordinación del Centro de Documentación, a más tardar en la fecha de vencimiento del préstamo. En caso de no hacer el reporte dentro del tiempo señalado, la persona usuaria se hará también acreedora a la sanción por retraso en la entrega, de acuerdo con los artículos 28 o 29 de este Reglamento, según corresponda;
II. Reponer la misma obra en un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la fecha del reporte;
III. Si el material perdido se encuentra agotado o fuera de prensa, el tiempo de reposición estará en función de la disponibilidad del mismo;
IV. Cuando el material perdido se encuentre fuera del mercado, la persona usuaria deberá entregar una obra similar en contenido temático, avalada por la Coordinación del Centro de Documentación;
V. Cuando no sea posible reponer el material por las opciones descritas en los incisos II),III) y IV) de este mismo artículo, el caso se turnará a la Comisión de Biblioteca;
VI. En caso de que la persona usuaria entregue el mismo material que reportó perdido, se hará acreedor a la sanción por retraso estipulada en los artículos 28 o 29 de este Reglamento;
VII. Mientras la persona usuaria no reponga el material perdido según lo especificado en los incisos anteriores, se le suspenderá el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 32. En caso de maltrato de cualquier tipo de material, la persona usuaria lo enviará a reparar en un plazo no mayor a quince días naturales, o lo repondrá en los términos del artículo 31 para la reparación de encuadernaciones, la persona usuaria deberá recurrir a los encuadernadores registrados ante la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

Artículo 33. La persona que sea sorprendida dañando, mutilando o sustrayendo sin autorización el material, mobiliario o equipo del Centro de Documentación, 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 34. La persona usuaria que utilice una credencial ajena para obtener servicios de préstamo, será turnada a la Coordinación del Centro de Documentación, y se le suspenderá el servicio de préstamo hasta que se determine lo procedente.

Artículo 35. A la persona usuaria que active la alarma de la salida de emergencia sin motivo justificado, se le suspenderá el servicio de préstamo por un semestre. Si dicha persona es usuaria externa se le prohibirá el acceso al Centro de Documentación.

CAPÍTULO VII.
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 36. 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 H. Consejo Técnico de la Facultad y su publicación; momento en el cual se derogan los emitidos anteriormente.

El directorio se modificará de acuerdo a los cambios de personas que conforman la Comisión de Bibliotecas.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Dra. María Elena TeresaMedina – Mora Icaza
Presidenta

Dra. Sofía Rivera Aragón
Lic. Irazema A. Guzmán González
Representantes del Presidente

Dra. Claudia Iveth Jaen Cortes
Mtra. Erika Gutiérrez Martínez

Dra. Maura Jazmín Remires Flores
Dra. Gabriela Orozco Calderón

Dr. Ángel Eugenio Tovar y Romo
Dra. Alejandra Ciria Fernández Varela

Dr. Rafael Luna Sánchez
Dra. Karina Landeros Mujica

Mtra. Erika Souza Colín
Mtra. Adriana Guadalupe Martínez Pérez

Mtra. María Eugenia Martínez Compean
Dra. Georgina Delgado Cervantes

Dra. Gabriela de la Cruz Flores
Mtra. María Concepción Moran Martínez

Psic. María Elena Gómez Rosales
Dra. Juana Patlan Pérez

Dra. Elizabeth López Carranza
Dra. Rosa María Nashiki Angulo

Dra. Judith Marina Menez Díaz
Dr. Iwin María Roger Leenen

Mtro. Gerardo Mora Gutiérrez
Mtra. Cecilia Montes Medina

Integrantes del Personal Académico

Lic. Zila Martínez Martínez

Coordinadora de la Biblioteca
Dr. Fermín López Franco
Coordinador del Centro de Documentación

Secretarios

Representante del Personal Académico
Biblioteca

Lic. José Abraham Castro Romero
Representante del Personal Académico
Centro de Documentación

C. Cristóbal Renato Flores Rosas
Representante del Personal Administrativo Centro de Documentación

Tec. en Bibl. Guadalupe Granados Gutiérrez
Representante del Personal Administrativo
Biblioteca

Est. Alejandra Hernández Mejía - División de Estudios Profesionales

Est. Flor Patricia González Tapia- División de Estudios de Posgrado
Representantes de los Alumnos

REFERENCIAS

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 las personas usuarias. 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

Capítulo VI De las Bibliotecas.
Artículo 17.- Las bibliotecas podrán proporcionar a las personas usuarias, en los términos de los respectivos reglamentos internos, los siguientes servicios bibliotecarios y de información:

Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental en cualquier formato a las personas usuarias, exclusivamente dentro de las salas de lectura de las bibliotecas;
Préstamo interbibliotecario, consiste en facilitar el material documental de una biblioteca a otra;
Préstamo a domicilio;
Orientación e instrucción a las personas usuarias;
Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de las personas usuarias para canalizarlos a las áreas de la biblioteca donde se encuentra el material que las satisfaga;
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;
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

Capítulo VIII
las personas usuarias. Artículo 22.- Las personas usuarias 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.
Las personas usuarias 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

ANEXO

TARIFAS

PERSONAS USUARIAS CON PRÉSTAMO DE LIBROS:	
SANCIÓN ECONÓMICA POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO POR LIBRO	$4.00

PERSONAS USUARIAS EXTERNAS

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