



## **REGLAMENTO BIBLIOTECA JUAN B. DE OYARZÁBAL DEL INSTITUTO DE FÍSICA**

La biblioteca del Instituto de Física forma parte del "**Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México**", cuya definición, funciones y organización se establecen en el "**Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM**", aprobado por el H. Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010.

El Reglamento de la biblioteca del Instituto de Física "**Juan B. de Oyarzábal**", se basa en la normatividad establecida en el "**Reglamento General del Sistema bibliotecario de la UNAM**" (RGSBI) y tiene como finalidad establecer y dar a conocer a la comunidad académica, los objetivos, las funciones, la organización y los servicios de la biblioteca del Instituto.

### **Capítulo I. Objetivos y Funciones**

#### **Artículo 1. Objetivos**

- a) Constituir un acervo acorde con los planes de investigación, docencia y difusión de la cultura del Instituto.
- b) Conservar y resguardar las colecciones documentales del Instituto.
- c) Dar soporte documental tanto a los programas de estudio en los que participa el Instituto, como también a la comunidad académica y estudiantil.
- d) Atender las necesidades de información del personal académico y estudiantes en las diferentes líneas de investigación dentro de la física teórica, experimental o aplicada.
- e) Brindar al personal académico y estudiantes nuevos espacios físicos que permitan adaptarse a las diferentes tendencias, favoreciendo la comodidad y eficiencia al realizar sus actividades de investigación, como también apoyar en los procesos de aprendizajes sociales y experimentales, fomentando las discusiones entre pares con un ambiente flexible y multifuncional adaptado a los avances tecnológicos.
- f) Ofrecer servicios bibliotecarios eficientes y actualizados conforme a las necesidades requeridas del Instituto, acceso a las colecciones impresas, como también espacios para trabajar de forma individual o colaborativa incluyendo el préstamo de equipo disponible para tal fin.



## **Artículo 2. Funciones**

- a) Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y difundir el acervo documental entre la comunidad académica del Instituto.
- b) Proporcionar servicio al personal académico y estudiantes en forma eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- c) Apoyar las actividades de investigación básica y aplicada, a través del suministro de información especializada en las diferentes áreas que se desarrollan en el Instituto.
- d) Cooperar con otras universidades e instituciones que realicen investigaciones afines, a través del intercambio de documentos y materiales.

## **Capítulo II. Organización**

### **Artículo 3. Estructura**

La biblioteca depende de la Secretaría Académica y está integrada por una Coordinación y tres áreas: Procesos Técnicos, Servicios a la comunidad y Servicios Especializados de Información.

### **Artículo 4. Funciones de la coordinación de biblioteca**

Son funciones de la coordinación de biblioteca las siguientes:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios y especializados de información, tendientes a cubrir las expectativas de información documental de la comunidad del Instituto.
- b) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la biblioteca con la finalidad de optimizar su funcionamiento.
- c) Establecer convenios de colaboración entre bibliotecas y centros afines de información.

### **Artículo 5. Comisión de biblioteca**

La comisión de biblioteca es el Órgano Colegiado e instituido de conformidad con lo establecido en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento General del Sistema bibliotecario de la UNAM. Este órgano Colegiado apoyará y asesorará a las funciones de la biblioteca.



## **Artículo 6. Integrantes de la Comisión**

Esta Comisión está integrada por:

- a) La persona titular en la Dirección del IF, quien preside esta comisión.
- b) La persona titular en la Secretaría Académica del IF, quien en ausencia de la persona titular preside esta comisión.
- c) La persona que coordina la biblioteca y quien funge como secretaria/o de esta comisión
- d) Cuatro representantes del personal académico del Instituto, nombrados por el Consejo Interno a sugerencia de la persona titular en la dirección. La duración de su nombramiento será de cuatro años, con posibilidad de renovar una vez.

Actualmente la comisión está integrada por las siguientes personas:

**Dra. Cecilia Noguez Garrido**

Directora

Presidenta de la Comisión de Biblioteca

**Dra. María Catalina Espinoza Hernández**

Catedrática

Representante del personal académico

**Dra. Rosario Paredes Gutiérrez**

Investigadora

Representante del personal académico

**Lic. América Alejandra Cortés Valtierra**

Coordinadora de la biblioteca

Secretaria de la Comisión de Biblioteca

**Dr. Jesús Ángel Arenas Alatorre**

Secretario Académico

**Dra. Alejandra López Suárez**

Investigadora

Representante del personal académico

**Dra. Margarita Rivera Hernández**

Investigadora

Representante del personal académico

## **Capítulo III. Horario**

### **Artículo 7. Horario**

El horario de servicio de la biblioteca en Planta baja es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. y en Planta alta es de 8:00 a 20:00 hrs., de acuerdo con el calendario laboral de la UNAM.

### **Artículo 8. Días no laborables**

La biblioteca permanecerá cerrada durante los periodos vacacionales, los días feriados y los días no laborables establecidos por la UNAM. Además, los días en que el personal de base no labore,



pero haya personal académico adscrito a la biblioteca, entonces sólo se dará servicio a las personas usuarias internas.

## **Capítulo IV. Las personas usuarias**

### **Artículo 9. Tipos**

Se consideran todas aquellas personas que requieran alguno de los servicios que proporciona la biblioteca.

Se distinguen dos tipos: internas y externas.

a) *Internas / Internos.*

Se refiere a la comunidad académica, becarios/as posdoctorales y a estudiantes asociados, (incluyendo Investigadores Visitantes, prestadores de servicio social, tesis de licenciatura, estudiantes de posgrado y estudiantes de intercambio, debidamente registrados) y personal administrativo del Instituto.

b) *Externas / Externos.*

Son las personas que no pertenecen a la comunidad del Instituto y requieren hacer uso de las colecciones de la biblioteca. Pueden ser parte de la comunidad UNAM o de otra Institución educativa o de investigación.

### **Artículo 10. Derechos**

Las personas usuarias internas tendrán los siguientes derechos:

1. *Personal académico* (investigadores y técnicos académicos)

- a. Tener acceso a todos los servicios que otorga la biblioteca y acceso a las plantas baja y alta.
- b. Solicitar en préstamo a domicilio un máximo de veinte títulos simultáneamente por un período de doce meses, renovable por el mismo lapso, siempre y cuando no sea requerido por otro usuario o usuaria y la renovación se realice dentro de la fecha indicada.
- c. Sugerir la adquisición de material bibliográfico que apoye sus actividades.

2. *Investigador visitante*

- a. Tener acceso a todos los servicios que otorga la biblioteca y acceso a las plantas baja y alta.



- b. El préstamo a domicilio será a través del investigador que lo invite, quien deberá responsabilizarse del préstamo de libros y de su devolución antes de la finalización de su estancia en el Instituto.
3. *Personal administrativo*
- a. Tener acceso a todos los servicios que otorga la biblioteca y acceso a las plantas baja y alta.
  - b. Solicitar en préstamo a domicilio un máximo de tres títulos simultáneamente por un período de siete días naturales, renovable dos veces por el mismo lapso, siempre y cuando no sea requerido por otro usuario o usuaria y la renovación se realice dentro de la fecha indicada
  - c. Sugerir la adquisición de material bibliográfico que apoye sus actividades.
4. *Estudiantes asociados*
- a. Tener acceso a todos los servicios que otorga la biblioteca y acceso a las plantas baja y alta.
  - b. Solicitar en préstamo a domicilio un máximo de tres títulos simultáneamente por un período de siete días naturales, renovable dos veces por el mismo lapso, siempre y cuando no sea requerido por otro usuario o usuaria y la renovación se realice dentro de la fecha indicada. Sin costo para los usuarios y usuarias internos del Instituto, mencionado el nombre de su asesor o asesora.
  - c. Sugerir por medio de su asesor/a responsable, la adquisición del material bibliográfico que apoye sus actividades académicas.

Las personas usuarias externas tendrán los siguientes derechos:

- a. Hacer uso de la planta baja de la biblioteca, siempre y cuando esté acompañado por un académico interno. Excepto en aquellos casos que, bajo identificación a la entrada de esta, le sea autorizado en ese mismo instante por el responsable en turno del área de servicios al público, el acceso a la planta alta.
- b. Solicitar el préstamo de libros, revistas y tesis en la sala de lectura.
- c. Solicitar el servicio de fotocopiado de la información de su interés de acuerdo con las restricciones establecidas por la legislación vigente en cuanto a propiedad intelectual.
- d. Solicitar el préstamo interbibliotecario de libros y revistas, siempre y cuando exista convenio actualizado y cumpla con la documentación que acredite el préstamo.



**Notas:** Los préstamos de libros a domicilio, podrán renovarse de acuerdo con los tiempos señalados y realizarse en forma personal, vía telefónica o a través de medios electrónicos.

Asimismo, cada vez que se lleve a cabo la Auditoría en el Instituto o el inventario en la biblioteca; las personas usuarias deberán renovar los libros que tengan en préstamo y se les informará por vía electrónica de los períodos para este proceso.

## Capítulo V. Servicios

### Artículo 11. Servicios

Los servicios que proporciona la biblioteca son:

- a) Orientación e instrucción sobre la biblioteca, sus recursos y la forma de utilizarlos.
- b) **Planta baja.** Los espacios son los siguientes: estudios, sala de juntas, salas multifuncionales, salón de trabajo y sala de café.
- c) **Planta alta.** Los servicios y espacios son los siguientes: acervo impreso, búsquedas especializadas, sala de lectura, autopréstamo, PC PUMA, préstamo a domicilio o interbibliotecario, catálogos en línea e impresos y fotocopiado.
- d) Para el préstamo a domicilio el usuario o usuaria puede llevar material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca durante un plazo establecido, haciéndose responsable de su conservación y devolución oportuna. Lo puede hacer vía autopréstamo si es usuario o usuaria interno o con el personal de la biblioteca. El material de consulta, constituido por volúmenes de las revistas periódicas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices, catálogos, tablas, etc., en la medida de que sirven para orientar y resolver dudas, sólo se prestará a domicilio en casos excepcionales y autorizados por el/la Coordinador/a de la biblioteca.
- e) El préstamo interbibliotecario, solamente lo puede hacer el personal de la biblioteca y este servicio está destinado a solicitar materiales que se encuentran en bibliotecas diferentes a las de su Institución.
- f) Fotocopiado. La persona usuaria puede reproducir alguna parte de los materiales de las colecciones de la biblioteca, con las restricciones establecidas por la legislación vigente en cuanto a propiedad intelectual.
- g) PC PUMA. A través de este servicio se prestarán los equipos (Portátiles o Tabletas) disponibles a la comunidad del Instituto y está enfocado exclusivamente para actividades académicas y de investigación.



- h) Asesorías a otras Instituciones y visitas guiadas sobre las instalaciones y los servicios de la biblioteca.

## **Capítulo VI. Recursos patrimoniales**

### **Artículo 12. Recursos patrimoniales**

Con base a las funciones y objetivos establecidos en el RGSBI, se debe considerar de forma prioritaria:

- a) Los recursos patrimoniales de la biblioteca están conformados por libros, publicaciones periódicas y seriadas, enciclopedias, diccionarios, almanaques, tesis, folletos, en formato impreso y electrónico.
- b) Los recursos patrimoniales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse, dividirse o descartarse, y podrán crearse otras colecciones, según las necesidades del Instituto y de las personas usuarias internas.
- c) En concordancia con el artículo 31 del RGSBI de la UNAM, los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la biblioteca forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación.

## **Capítulo VII Obligaciones**

### **Artículo 13. Obligaciones**

Son obligaciones de todas las personas usuarias las establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de todas aquellas que resulten aplicables de los Estatutos y Reglamentos generales de la Universidad.

- a) Se prohíbe estrictamente fumar en cualquier lugar del recinto.
- b) Se prohíbe introducir cualquier tipo de alimentos o bebidas a las diferentes áreas de la biblioteca.
- c) En los estudios y salas multifuncionales se deben seguir las siguientes normas:
  - i. Queda prohibido su uso para dar clases, cursos o talleres.
  - ii. Dependiendo de la disponibilidad, la reserva deberá realizarse cada día.



- iii. Cada grupo o individuo podrá ocupar los estudios durante dos horas como máximo.
- iv. Para su reserva deberá registrarse en el sitio web de la biblioteca en la sección "Reserva de espacios" con anticipación.
- v. En caso de disponibilidad de un estudio o sala multifuncional, podrá hacer uso de este previo registro en el área de control.
- vi. En el estudio No. 1, se necesita un mínimo de dos personas para ocuparlo. En los estudios No. 2, 3, 4 y 5, el mínimo de ocupación es de una persona. En cuanto a las salas multifuncionales el mínimo será de 5 personas.
- vii. No hacer uso de juegos de vídeo y en caso de escuchar música se deberán utilizar audífonos.
- viii. Al finalizar el uso de cualquiera de los espacios estos deberán quedar limpios y ordenados.
- ix. Los estudios tienen la finalidad del trabajo en equipo y, por lo tanto, se deberá hablar en voz baja.
- x. Sólo podrán permanecer en el estudio las personas que se registren inicialmente, nadie más podrá ingresar después del registro y que rebase el aforo.
- xi. No se permitirán visitas a los ocupantes de los estudios.
- xii. Se sancionará a quien haga mal uso de los estudios, para lo cual se procederá a retener la credencial de la persona por tres días hábiles.
- xiii. En caso de ser necesario, sólo podrá salir del estudio una persona a la vez avisando al responsable del servicio y no por periodos mayores a 15 minutos. Excediendo este tiempo, se cancelará la reserva del espacio.

d) Para utilizar el servicio PC PUMA se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pertenecer a la Comunidad UNAM del Instituto (académicos y estudiantes), deberán contar con una relación universitaria vigente y verificable con la Universidad.
2. El uso del equipo es personal e intransferible.
3. Para acceder al préstamo de un equipo de cómputo, se requiere obtener una cita previa de manera obligatoria a través del sistema web, para recibir al usuario o usuaria en el día y horario agendados.
4. Las personas usuarias deben presentar obligatoriamente su credencial UNAM vigente o un documento de identificación personal y un documento que valide su relación de manera oficial con la universidad en el período actual (tira de materias, documento de inscripción).



5. Las personas usuarias deben presentarse al menos 10 minutos antes de la hora reservada al Centro de Acceso PC Puma. El usuario o usuaria tendrá una tolerancia de 30 minutos para hacer efectivo el préstamo del equipo, pasado ese tiempo se liberará el equipo reservado y la reservación quedará cancelada.
6. El horario de atención PC PUMA es de lunes a viernes de 9: 00 am a 19: 00 pm y dependerá de la disponibilidad de los equipos, previo registro en línea. También se podrá registrar un máximo de dos veces en un mismo día.
7. El uso de las Laptops o Tabletas será por dos horas. Y solo se podrá utilizar el equipo en planta alta en el área "Sala PC Puma".
8. El tiempo de préstamo de un equipo a un usuario o usuaria contempla los 10 minutos para realizar el procedimiento de devolución de este al servicio de PC Puma, por lo que la persona usuaria debe considerar este tiempo para realizarlo.
9. Desde que la persona usuaria interna recibe el equipo de cómputo en préstamo hasta la devolución de este físicamente, como usuario o usuaria es responsable del cuidado y uso correcto del mismo en las instalaciones. Si se detectase un mal uso o una falla en el equipo derivado de las acciones de la persona usuaria, este último podría estar sujeto a una sanción por parte del servicio PC Puma.
10. El usuario o usuaria se compromete a reportar en la mesa de devolución cualquier falla o problema que detectase en el equipo de cómputo que le haya sido asignado antes de entregarlo. En caso de que el incidente se presente durante el tiempo de préstamo, debe reportarlo oportunamente para buscar la sustitución del equipo, lo anterior está sujeto a disponibilidad.
11. Hacer uso adecuado del equipo asignado. En caso de daño físico o lógico al equipo de cómputo o cualquiera de sus partes, se puede suspender de manera temporal o definitivamente el servicio al usuario o usuaria.
12. Queda prohibido realizar cambios a la configuración del equipo de cómputo asignado o instalar software adicional al que ofrecen los equipos en préstamo.
13. Se prohíbe retirar el etiquetado de los equipos de cómputo (número de inventario, número de serie, o etiquetas antirrobo).
14. Para hacer uso de materiales o plataformas que contengan algún tipo de audio para sus actividades académicas, el usuario o usuaria deberá llevar sus audífonos personales para conectarse al equipo y no interrumpir a los otros usuarios o usuarias del PC Puma.
15. Se sugiere guardar los archivos de trabajo en cuentas o servicios en la nube. En caso de usar algún dispositivo USB, el usuario o usuaria debe asegurarse que se encuentra libre de virus y malware (software malicioso).



16. Cualquier archivo que se almacene en el equipo deberá ser eliminado. El personal técnico del PC Puma no es responsable del contenido que el usuario o usuaria haya dejado almacenado y procederá a eliminar estos archivos periódicamente de los equipos.
- e) Para solicitar cualquier servicio especializado de información es necesario registrarse en el sitio web de la biblioteca en la sección "Servicios en línea".
  - f) Se pueden consultar los libros, revistas o tesis que sean de su interés en las áreas de la biblioteca destinadas a ello.
  - g) Se solicita guardar silencio en las salas de lectura.
  - h) No se permite ingresar al acervo en Planta alta portando bolsas o portafolios.
  - i) Se debe mostrar el material bibliográfico antes de pasar el control de alarma.
  - j) No Ingresar a las áreas de acceso restringido (Coordinación Servicios especializados, Área secretarial, Procesos técnicos).
  - k) No se deben intercalar los materiales consultados en las estanterías, sino depositarlos en las mesas y carritos distribuidos junto a éstas para que el personal responsable efectúe la intercalación y reúna datos estadísticos.
  - l) Se prohíbe efectuar cualquier tipo de anotación sobre los libros, las revistas, las tesis o cualquier material o mobiliario.
  - m) Se prohíbe mutilar, dañar o sustraer cualquier material o equipo. Cuando un usuario o usuaria advierta este hecho deberá denunciarlo inmediatamente al personal bibliotecario o al vigilante.
  - n) Debe exhibirse la credencial del usuario o usuaria toda vez que el personal así lo solicite.
  - o) Deben reintegrarse a la biblioteca los libros adquiridos con presupuesto de Proyectos, una vez finalizado el mismo, dado que forman parte del Patrimonio de la UNAM.
  - p) Cuando por alguna circunstancia se requiera que algunos libros permanezcan en calidad de préstamo a un Laboratorio, la persona Responsable del Laboratorio deberá comprometerse de su custodia a través del registro a su nombre.
  - q) No debe excederse el número de préstamos simultáneos, de acuerdo con el artículo 10 de este reglamento.
  - r) Toda vez que el Consejo Interno del Instituto conceda el permiso de sabático o comisión mayor de un mes a un miembro del Instituto, éste deberá devolver todos los libros que tenga en calidad de préstamo antes de su partida.
  - s) Cuando un estudiante termine su trabajo de tesis, deberá entregar todos los libros que tenga en préstamo por lo menos una semana antes de la fecha de su examen profesional o de grado.



La biblioteca le proporcionará, previa solicitud del estudiante, una constancia de no adeudo de libros.

Cada nuevo usuario o usuaria que solicita el servicio de la biblioteca deberá conocer y aceptar los términos del presente Reglamento. Consecuentemente, en ningún caso el desconocimiento de las disposiciones del Reglamento constituirá excusa válida para su incumplimiento.

Los derechos reconocidos al usuario o usuaria podrán ser parcial o totalmente suspendidos cuando incurra en infracciones al presente Reglamento.

## **Capítulo VIII. Sanciones**

### **Artículo 14: Sanciones**

Las sanciones que se aplicarán a las infracciones del presente Reglamento serán las indicadas en el artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

- a) Cuando un estudiante se retrase en la entrega de material, se le suspenderá el préstamo a domicilio en forma temporal y por un período igual al del retraso.
- b) Cuando un estudiante por cualquier razón se fuese del Instituto y no hubiese devuelto algún libro propiedad de la biblioteca, se levantará un acta administrativa y se procederá de acuerdo con el artículo 32 del Reglamento General de Bibliotecas. En estos casos, la Coordinación Docente solicitará al estudiante que devuelva el material y que se entregue un comprobante de no adeudo de la biblioteca antes de permitirle presentar su examen profesional o de grado, informándole de esta situación al tutor.

En caso de pérdida de libros, el usuario o usuaria deberá notificar a la biblioteca el extravío del libro en un plazo no mayor a 3 días hábiles y reponer el mismo título en original en un plazo máximo de 6 semanas; en caso de no encontrarse este título en el mercado editorial puede hacer la reposición con una edición más reciente o un título similar, previa autorización de la coordinación de la biblioteca.

El maltrato, la mutilación y la sustracción ilícita del material es considerada causa grave de responsabilidad y el usuario o usuaria que incurra en estas acciones se le aplicarán las siguientes sanciones: suspensión definitiva de los servicios de la biblioteca, consignación al Tribunal Universitario y notificación por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM para el procedimiento correspondiente.



Cuando un miembro del personal académico vaya a ausentarse del Instituto por un período mayor de un mes, y no regrese los libros de la biblioteca que se encuentren en su poder, sus derechos como usuario o usuaria podrán ser cancelados a petición de la Comisión de Biblioteca.

Para el PC PUMA, de acuerdo con las políticas vigentes, no cumplir alguna de estas, el usuario o usuaria podría hacerse acreedor de una sanción, como la suspensión temporal o definitiva del servicio, según la falta cometida.

Cualquier falta a las normas del artículo 12 podrá ser sancionada directamente por la persona que coordina la biblioteca, solicitando al infractor que abandone las instalaciones de la misma por un tiempo determinado o indefinido. En este último caso se deberá notificar por escrito a la Comisión de Biblioteca, la Secretaría Académica y en el caso de estudiantes también a la Coordinación Docente.

## **Transitorios**

### **Artículo 1**

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

### **Artículo 2**

Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan su plena aplicación.

### **Artículo 3**

Las modificaciones a este reglamento deberán ser sancionadas por la Comisión de Biblioteca y por el Consejo Interno del Instituto de Física.

### **Artículo 4**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la coordinación de biblioteca y/o por el pleno de la Comisión de Biblioteca.

Este documento fue revisado y aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Física el 11 de octubre del 2021.