

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Instituto de Investigaciones Económicas
Centro de Documentación e Información
“Mtro. Jesús Silva Herzog”

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA 2024
VIGENTE DESDE EL 6 DE AGOSTO DE 2010



Centro de documentación e información
Maestro Jesús Silva-Herzog

Directorio

- Dr. Armando Sánchez Vargas
Director
- Dr. José Manuel Márquez
Estrada
Secretario Académico
- Dra. Nayeli Pérez Juárez
Secretaria Técnica
- Lic. Jesús Rodrigo Ramírez
Negrete
Secretario Administrativo
- Mtro. Miguel Ángel Alamillo
Hernández
Coordinador del CEDI
- Lic. Mariela Rosales Meza
Jefa de Biblioteca

Correo-e:
biblioie@unam.mx

REGLAMENTO GENERAL DE LA BIBLIOTECA

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Económicas, el día 6 de agosto de 2010.

Este Reglamento establece las normas a que están sujetos los servicios que presta el Centro de Documentación e Información (CEDI), integrado por la Biblioteca "Mtro. Jesús Silva Herzog", la Hemeroteca y el Centro de Información. Los responsables de las diversas funciones académicas, administrativas y operativas, está obligados a cumplir y procurar la observancia de sus disposiciones en los servicios que proporciona.

Las disposiciones han sido elaboradas de acuerdo a las necesidades del Instituto de Investigaciones Económicas de la UNAM y siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas (DGB). Éstas, deberán ser utilizadas conforme a la modernización de los sistemas de información, la automatización de procedimientos, el uso de tecnologías y la implementación del servicio de estantería abierta.

El Reglamento constituye un marco regulatorio utilizado por el CEDI para lograr su objetivo fundamental: brindar servicios de apoyo informativo con material bibliohemerográfico, documental y estadístico. Además del acceso a diversos bancos de información, nacionales e internacionales, en disco compacto y en línea, con una cobertura especializada y actualizada, para las funciones de investigación, docencia y difusión de la cultura que se desarrollan en el IIEc.

La Biblioteca brinda servicio de lunes a viernes, de 8:30 a 18:00 horas.



Centro de documentación e información
Maestro Jesús Silva-Herzog

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Reglamento de la Biblioteca del Instituto de Investigaciones Económicas (Biblioteca-IIEc) tiene la finalidad de establecer y dar a conocer la organización, los servicios y los recursos que pone a la disposición del personal académico y administrativo del Instituto y a todos los usuarios de la biblioteca.

Artículo 2. La Biblioteca-IIEc es un área de primordial apoyo académico y depende directamente de la Secretaría Técnica del Instituto.

Artículo 3. Este Reglamento se ha elaborado conforme a los preceptos establecidos por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 4. La Biblioteca-IIEc tiene como misión a través de sus servicios: ser una entidad que coadyuvé de manera sustancial, oportuna y eficiente en los procesos de generación, transmisión y difusión de la ciencia económica en el país.

Artículo 5. La Biblioteca-IIEc tiene como objetivo principal: satisfacer las necesidades de información del personal académico del Instituto, de los profesores y estudiantes de los posgrados en que participa el IIEc y en general a la comunidad universitaria, en las áreas del conocimiento que se desarrollan en el Instituto.

Para el logro de sus objetivos se basa en tres principios básicos:

- a) Material de calidad: adquirir material respaldado por instituciones académicas y/o editoriales de prestigio u organismos internacionales.
- b) Circulación: realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición y consulta de todo el material adquirido con presupuesto público.
- c) Información oportuna: disponer de información actualizada en el menor tiempo posible y difundir las nuevas adquisiciones.

Artículo 6. Las funciones que realiza la Biblioteca-IIEc para apoyar las actividades de sus usuarios son las siguientes:

- a. Promover la selección de documentos.
- b. Adquirir materiales impresos y en formato electrónico.
- c. Controlar, organizar y conservar los recursos documentales propiedad de la Biblioteca-IIEc
- d. Ofrecer los servicios adecuados para facilitar el uso de los recursos documentales: impresos y electrónicos que se encuentran en la Biblioteca-IIEc, y en otras bibliotecas ubicadas dentro y fuera de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

- e. Brindar a usuarios de otras instituciones la información y los recursos que soliciten, con apego al presente Reglamento.
- f. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios de la Biblioteca-IIEc y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 7. Para realizar sus actividades, la Biblioteca-IIEc se encuentra organizada por una coordinación de la que dependerán tres áreas:

- a. Servicios Técnicos
- b. Servicios al Público
- c. Servicios Especializados

Artículo 8. Las funciones de la coordinación de la Biblioteca- IIEc y de sus áreas son las siguientes:

- a. Coordinación: coordinar, organizar, adquirir material, dirigir, vigilar y evaluar los servicios que ofrece la Biblioteca-IIEc. Diseñar, instrumentar y evaluar, junto con los responsables de las diferentes áreas, los planes y proyectos para la mejora continua de la misma. Administrar el presupuesto de la biblioteca.
- b. Servicios Técnicos: registrar, procesar, preparar y controlar los materiales seleccionados y solicitados por el personal académico del IIEc
- c. Servicios al Público: facilitar al personal académico del Instituto y a todos los demás usuarios de la Biblioteca-IIEc el uso de los acervos con que cuenta. Obtener los materiales solicitados por los académicos del Instituto que se ubiquen en otras bibliotecas del país o del extranjero. Realizar búsquedas y brindar asesoría. Controlar la circulación del material documental.
- d. Servicios Especializados: difundir servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades sustantivas del Instituto. Ofrecer a la comunidad académica del IIEc información actualizada sobre materiales de interés para ellos y susceptibles de incorporarse al acervo de la Biblioteca IIEc. Brindar servicio de búsquedas especializadas y diseminación selectiva de información relacionada con los proyectos de investigación que se desarrollan en el IIEc.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL

Artículo 9. El personal de la Biblioteca-IIEc estará integrado por bibliotecarios especializados, técnicos académicos y personal administrativo de apoyo.

Artículo 10. Con base en el Artículo 27 del Reglamento General de Servicio Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, el IIEc tendrá como responsable de la Biblioteca-IIEc preferentemente a un profesional en bibliotecología, o preparación equivalente.

Artículo 11. Las obligaciones del personal de la Biblioteca-IIEc aparte de cumplir con las tareas específicas que se les asignen según el área a la que pertenezcan, serán las siguientes:

- a. Cumplir y difundir el presente Reglamento.
- b. Vigilar su cumplimiento.
- c. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca- IIEc

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

Artículo 12. El personal de la Biblioteca- IIEc deberá cumplir también lo estipulado en el Artículo 21 de este Reglamento, sobre el comportamiento de los usuarios, extendiéndose la restricción de fumar, comer y hablar en voz alta, en todas las áreas de la biblioteca.

CAPÍTULO V

DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 13. La Biblioteca-IIEc. cuenta con el apoyo de la Comisión de Biblioteca del Consejo Interno que es un órgano consultivo de la Dirección del Instituto. Su integración y funciones se indican en los Artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, que a la letra dice:

Artículo 18.- En cada dependencia universitaria que cuente con servicios bibliotecarios se establecerá, por acuerdo y designación del consejo técnico, interno o asesor, o del titular de las dependencias que no cuenten con ellos, un órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca, en los términos del presente capítulo, misma que estará integrada por:

I. El titular de la dependencia, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el secretario del consejo técnico, interno o asesor o el académico que designe el titular, en el caso de las dependencias que no cuenten con ellos;

II. El responsable de la biblioteca, quien fungirá como secretario. En los casos en que exista más de una biblioteca, el consejo técnico, interno o asesor o el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, designará al o los representantes en la Comisión;

III. Miembros del personal académico de la dependencia, constituyendo la mayoría en la Comisión;

IV. Un representante del personal académico que labore en la biblioteca;

V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca, y

VI. En los casos de las facultades y escuelas y del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con representación de los alumnos.

La integración de la Comisión de Biblioteca podrá ser modificada sólo para atender necesidades de algunas dependencias que lo requieran, garantizando la estructura establecida en el presente artículo y la participación de todas las especialidades o áreas. Las modalidades del caso deberán contenerse en el reglamento respectivo.

Artículo 20.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

I. Auxiliar al titular de la dependencia, al consejo técnico, interno o asesor y al responsable o encargado de la biblioteca;

II. Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;

III. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;

IV. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios;

V. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en su biblioteca;

VI. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado;

VII. Opinar sobre las necesidades del personal que labore en las bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios;

VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;

IX. Presentar al consejo técnico, interno o asesor o a los titulares de las dependencias que no cuenten con ellos, los reglamentos internos de la biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos;

- X. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 17 del presente reglamento;
- XI. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario;
- XII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria.

Artículo 14. La definición, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Biblioteca del Instituto se detallan en el reglamento interno del IIEc (Secretario Técnico, Coordinador de Biblioteca, Jefe de Biblioteca, dos miembros del Consejo Interno y dos académicos).

CAPÍTULO VI

DE LOS USUARIOS

Artículo 15. La Biblioteca-IIEc ofrece sus servicios a toda persona o institución que los soliciten y, para tal efecto, considera cuatro tipos de usuarios:

- a. Usuarios internos, con las siguientes categorías:
 - i. Personal académico del Instituto
 - ii. Profesores de los programas de posgrado en que participa el IIEc y que impartan clases en el Instituto
 - iii. Estudiantes y tesis inscritos en los posgrados en que participa el IIEc y que asistan a clases en el Instituto
 - iv. Estudiantes inscritos en los Diplomados impartidos en el IIEc
 - v. Investigadores visitantes
 - vi. Becarios de proyectos y prestadores de servicio social.
 - vii. Personal administrativo del IIEc
- b. Usuarios institucionales, considerando como tales a las unidades de información de instituciones públicas y privadas sin fines de lucro, que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca- IIEc.
- c. Lectores especiales, avalados por algún integrante del personal académico del IIEc.
- d. Usuarios externos, todos aquellos no considerados en los incisos anteriores.

Artículo 16. El registro en la Biblioteca- IIEc de los usuarios internos (puntos i, ii, iii y iv del inciso "a" del Artículo 15) se realiza de manera automática bajo las siguientes circunstancias y con la información que a continuación se detalla:

- a. La Secretaría Académica y Administrativa del IIEc deberá notificar de manera oportuna a la Biblioteca-IIEc la información acerca de los cambios que se sucedan con el personal académico y administrativo del Instituto (altas, bajas, licencias, sabáticos, etcétera) y en la estructura académica del Instituto que afecten el trabajo de dicha Biblioteca y la disposición del material. En este caso, se solicitará carta de no adeudo a la Biblioteca-IIEc, para otorgar promociones, licencias o comisiones mayores a tres meses, disfrute de semestre o año sabático, y jubilación o baja.
- b. La Coordinación de los programas de posgrado deberán hacer llegar oportunamente a la Biblioteca- IIEc las listas de los alumnos inscritos en cada semestre, los tesis registrados y el personal docente. También deberán reportar cualquier cambio que se dé en estos grupos de usuarios.

- c. La Secretaría Académica del Instituto deberá hacer llegar, con anticipación, a la Biblioteca- IIEc un aviso por escrito de los investigadores visitantes que requieran el servicio. Se deberá indicar el periodo en el que se les dará dicho servicio, así como el nombre del corresponsable del uso que el investigador visitante haga de los servicios y recursos de la Biblioteca- IIEc.

- d. La información de los usuarios que deberán enviar las instancias antes mencionadas, en el caso de los incisos a) y b), es:
 - i. Nombre completo
 - ii. Unidad de adscripción
 - iii. Dirección postal completa (permanente)
 - iv. Número telefónico particular
 - v. Número de extensión dentro del Instituto, si es el caso
 - vi. Dirección de correo electrónico
 - vii. Periodo del nombramiento
 - viii. Fotografía

- e. La información de los investigadores visitantes que deberá proporcionar la Secretaría Académica
 - i. Nombre completo
 - ii. Unidad que visita
 - iii. Nombre del investigador corresponsable
 - iv. Dirección postal completa (temporal)
 - v. Número de extensión dentro del Instituto
 - vi. Institución a la que pertenece
 - vii. Dirección postal completa (permanente)
 - viii. Dirección de correo electrónico
 - ix. Periodo del nombramiento
 - x. Fotografía
- f. La vigencia de los registros es:
 - i. Personal académico del IIEc: permanente
 - ii. Estudiantes y tesis inscritos en los posgrados en que participa el IIEc y que asistan a clases en el Instituto: un semestre renovable.
 - iii. Investigadores visitantes: el tiempo que determine la Secretaría Académica

Artículo 17. El registro del personal administrativo adscrito al IIEc se realizará de la siguiente manera:

- a. El interesado deberá acudir al área de Servicios al Público para solicitar su registro como usuario de la Biblioteca-IIEc y deberá llenar el formato correspondiente con la siguiente información:
 - i. Nombre completo
 - ii. Área de adscripción
 - iii. Dirección postal completa (permanente)
 - iv. Número telefónico particular
 - v. Número de extensión dentro del Instituto, si es el caso
 - vi. Número de trabajador
 - vii. Fotografía
- b. La vigencia del registro es hasta su retiro del Instituto.

Artículo 18. El registro de los lectores especiales se realizará de la siguiente manera:

- a. La persona interesada deberá contar con el aval de un miembro del personal académico del Instituto.
- b. El aval deberá pedir en la Biblioteca-IIEc el formato correspondiente, llenarlo con todos los datos allí solicitados, firmarlo y regresarlo junto con una fotografía tamaño infantil del interesado.
- c. La vigencia del registro del lector especial deberá ser indicada por el aval en la solicitud y no podrá exceder de un año. Si se diera el caso que el aval se retire del Instituto antes de la fecha de vencimiento señalada, el registro se cancelará automáticamente.

Artículo 19. El registro de los usuarios institucionales se realizará de la siguiente manera:

- a. Presentar por escrito, a la Biblioteca-IIEc la petición formal para establecer o renovar un convenio de préstamo interbibliotecario, mencionando que dicho convenio se registrará por el Código de Préstamo Interbibliotecario elaborado por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI). Se considerará registrado como usuario institucional una vez que la Biblioteca-IIEc acepte por escrito la petición.
- b. La vigencia de estos convenios será de un año calendario (de enero a diciembre).
- c. La Biblioteca-IIEc se reserva el derecho de aceptar o no el establecimiento de estos convenios.

Artículo 20. Las obligaciones de todos los usuarios de la Biblioteca IIEc están estipuladas en el Artículo 24 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, que a la letra dice:

"Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- i. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con los reglamentos de las bibliotecas;
- ii. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- iii. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- iv. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas;
- v. Responsabilizarse del uso que en el Sistema se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios, y
- vi. Revalidar su credencial en los términos de los reglamentos internos de las bibliotecas".

Artículo 21. Queda estrictamente prohibido fumar, comer o ingerir cualquier tipo de bebida y hablar en voz alta en las áreas donde se localiza el acervo, así como en las salas de lectura formal e informal, cubículos de estudio y área de catálogos y sala de juntas de la Biblioteca-IIEc.

Artículo 22. Todos los usuarios podrán presentar, por escrito, sus opiniones y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la Biblioteca-IIEc. Estas deberán dirigirse al coordinador y/o jefe de la misma.

CAPÍTULO VII

DEL HORARIO DE SERVICIOS

Artículo 23. La Biblioteca-IIEc brindará servicio de lunes a viernes en un horario continuo de 8:30 a 18:00 horas.

Artículo 24. La Biblioteca-IIEc suspenderá sus servicios:

- a. Los días de descanso y periodos vacacionales que la UNAM determine.
- b. Por causas de fuerza mayor.

Artículo 25. La Biblioteca-IIEc suspenderá sus servicios por horas:

- a. Con motivo de reuniones internas de trabajo que involucren a todo su personal.
- b. Cuando la Dirección del Instituto requiera la presencia de todo su personal.
- c. Por causas de fuerza mayor.

Artículo 26. Ningún usuario tendrá permiso para ingresar o permanecer en la Biblioteca-IIEc fuera del horario de servicio.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 27. Para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la Biblioteca-IIEc contará con las siguientes colecciones:

- a. General (libros)
- b. Consulta (obras de referencia)
- c. Tesis
- d. Audiovisuales
- e. Discos compactos
- f. Discos flexibles
- g. Publicaciones periódicas

Artículo 28. La adquisición de los documentos que integran las diferentes colecciones se llevará a cabo a través de compra, canje o donación. La compra se realizará basándose en las peticiones y requerimientos del personal académico. El material que se adquiere por proyectos con financiamiento público forman parte del patrimonio nacional y se integrará al acervo de la biblioteca, una vez concluido el proyecto, para garantizar la disposición y circulación del mismo.

Artículo 29. Las colecciones podrán crearse, incrementarse, agruparse o dividirse, dependiendo de las necesidades de los usuarios internos.

Artículo 30. De acuerdo a las necesidades de los usuarios y a las características generales de los documentos, la Biblioteca-IIEc determinará cuáles colecciones son susceptibles de préstamo a domicilio o interbibliotecario, y cuáles no.

Artículo 31. Los materiales que conforman estas colecciones, podrán descartarse dependiendo de las necesidades y criterios del coordinador y/o jefe de biblioteca y de los usuarios internos, sujeto a la aprobación previa de la Comisión de Biblioteca del IIEc.

Artículo 32. El equipo, el mobiliario y el espacio físico de la Biblioteca-IIEc no deberán utilizarse para asuntos ajenos a las labores inherentes a la biblioteca del Instituto.

CAPÍTULO IX

DE LOS SERVICIOS

Artículo 33. La Biblioteca-IIEc brindará los siguientes servicios:

- a. Préstamo en sala
- b. Préstamo a domicilio
- c. Préstamo interbibliotecario
- d. Préstamo en custodia
- e. Reserva de material
- f. Apartado de documentos
- g. Orientación e información a usuarios
- h. Obtención de documentos en el extranjero
- i. Consulta especializada
- j. Diseminación selectiva de información.
- k. Difusión del Alerta bibliográfico
- l. Análisis de citas
- m. Difusión del Boletín de nuevas adquisiciones
- n. Disposición de cubículos de estudio
- o. Servicio de fotocopiado
- p. Disposición de equipo de cómputo para consulta del catálogo electrónico, banco de datos y recursos de información.

Artículo 34. Préstamo en sala: consiste en facilitar los documentos a los usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca-IIEc. Los materiales sujetos a este tipo de préstamo no podrán retirarse de la Biblioteca-IIEc por ningún motivo.

Artículo 35. Préstamo a domicilio: consiste en facilitar los documentos a los usuarios internos registrados para que los utilicen fuera de las instalaciones de la Biblioteca-IIEc. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a. Para el personal académico del IIEc:
 - i. Libros y tesis, por tres periodos: el primero por 15 días naturales, el segundo, por otros 15 días, y el tercero por 5, lo que equivale a 35 días naturales. Se harán las renovaciones siempre y cuando no sean solicitados por algún otro usuario académico.
 - ii. Cd-rom y revistas, por un periodo de siete días naturales que puede ser renovable, siempre y cuando no sean solicitados por algún otro usuario académico.
- b. Límite de obras en préstamo: 35, independientemente de su tipo. Excepto los libros que se encuentren bajo custodia.
- c. Para profesores de los programas de posgrado en que participa la Dependencia y que impartan clases en el Instituto:
 - i. Libros y tesis, por un periodo de 15 días naturales.
 - ii. Cd-rom y revistas, por un periodo de siete días naturales que puede ser renovable, siempre y cuando no sean solicitados por algún otro usuario académico.
 - iii. Límite de obras en préstamo: 10, independientemente de su tipo.
- d. Para estudiantes y tesistas inscritos en los posgrados en que participa el IIEc y que asistan a clases en el Instituto, para el personal administrativo del Instituto y para los lectores especiales:
 - i. Libros, por un periodo de 15 días naturales que puede ser renovable.
 - ii. Demás materiales, por un periodo de siete días naturales que puede ser renovable.
 - iii. Límite de obras en préstamo: cinco, independientemente de su tipo.
- e. En el caso de los investigadores visitantes, se les brindará este servicio cuando su permanencia en el Instituto sea al menos de tres meses y será con las mismas condiciones que aplican al personal académico del IIEc.
- f. Para solicitar este servicio será necesario que los usuarios internos:
 - i. Presenten en el módulo de préstamo el material que requieren retirar de la Biblioteca-IIEc, junto con su credencial de trabajador, de estudiante o su número de lector especial.

- ii. De los materiales que no se encuentren en la base de datos de la Biblioteca-IIEc y que no se pueda registrar su préstamo por medio del módulo de circulación automatizada, el usuario, además, deberá llenar una solicitud de préstamo.
- g. La renovación del préstamo se concederá tantas veces como sea solicitada, siempre y cuando la obra no haya sido apartada por otro usuario. La renovación se realizará bajo las siguientes condiciones:
 - i. Presentar la obra a renovar antes de la fecha de vencimiento.
 - ii. El periodo de renovación será igual, en todos los casos, al periodo de préstamo inicial. (Salvo el segundo periodo de renovación el cual será de cinco días)
- h. Al devolver los materiales, y en los casos en que el usuario haya llenado una solicitud de préstamo, la Biblioteca-IIEc deberá entregar dicha solicitud sellada con la leyenda DEVUELTO.
- i. Los materiales cuyos préstamos se hayan registrado en el módulo de circulación automatizada, serán descargados inmediatamente por el personal de la Biblioteca-IIEc y el usuario verificará que efectivamente se haya hecho el descargo.
- j. Semestralmente se informará a los usuarios del IIEc sobre sus adeudos.

Artículo 36. Préstamo interbibliotecario: consiste en proporcionar a los usuarios institucionales los materiales, propiedad de la Biblioteca-IIEc, y solicitar documentos a otras bibliotecas para ser utilizados por el personal académico del Instituto o profesores, estudiantes y tesis de los posgrados en que participa el IIEc y que asistan o impartan clases en el Instituto. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a. Este servicio se ofrecerá a toda institución que haya solicitado el establecimiento de un convenio de préstamo interbibliotecario, tal y como se indica en el Artículo 19 de este Reglamento.
- b. Para hacer uso de este servicio, la biblioteca solicitante deberá presentar en el mostrador de préstamo de la Biblioteca-IIEc la forma correspondiente con los datos del libro que retirará en préstamo, sello de la biblioteca y firmada por la persona autorizada para realizar esta solicitud.
- c. Como máximo cada biblioteca podrá solicitar y tener bajo su custodia seis obras de manera simultánea.³
- d. El periodo de préstamo será de siete días naturales y puede ser renovable.
- e. El préstamo de las publicaciones periódicas que otorgue la Biblioteca-IIEc. estará sujeto a la reciprocidad con la biblioteca solicitante.
- f. Los préstamos que solicite la Biblioteca-IIEc estarán sujetos a las restricciones que tenga establecida la biblioteca otorgante.
- g. Los usuarios internos, exceptuando al personal administrativo del Instituto y a los lectores especiales, podrán solicitar a la Biblioteca-IIEc la obtención de documentos mediante el préstamo interbibliotecario. Los usuarios internos que obtengan documentos mediante este servicio deberán sujetarse a las condiciones que el personal de la Biblioteca-IIEc les indique al entregarles el material en cuestión.

Artículo 37. Préstamo en custodia: consiste en facilitar al personal académico del Instituto, obras de la Biblioteca IIEc por un periodo mayor al establecido en el préstamo a domicilio. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a. Realizar el mismo procedimiento descrito en el Artículo 35.
- b. Anotar los datos de la obra y su nombre en el registro de obras de préstamo en custodia.
- c. El usuario que haga uso de este servicio estará de acuerdo en prestar a la Biblioteca IIEc la obra sujeta a este tipo de préstamo por un periodo de hasta una semana, cuando sea solicitada por otro usuario.
- d. Este tipo de préstamo estará sujeto a revisión y renovación anual.

³ Actualmente se prestan únicamente tres ejemplares por biblioteca o institución.

Artículo 38. Reserva: consiste en no permitir el préstamo a domicilio o interbibliotecario de aquellas obras que sean necesarias para apoyar los cursos que imparten los académicos del Instituto y los profesores de los programas de posgrado en que participa el IIEc y que impartan clases en el Instituto. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. Únicamente lo podrán solicitar los académicos de esta dependencia y los profesores de los programas de posgrado en que participa el IIEc y que impartan clases en el Instituto.
- b. El máximo de obras en reserva por materia será de cinco, independiente-mente del tipo de obra.
- c. El material que esté en reserva podrá ser utilizado, preferentemente, por los estudiantes inscritos en los posgrados en que participa el IIEc y que asistan a clases en el Instituto.
- d. Ningún estudiante podrá tener en préstamo en sala más de dos obras en reserva al mismo tiempo.
- e. El periodo en que una obra puede estar en reserva es de un semestre escolar, renovable.

Artículo 39. Apartado de documentos: consiste en apartar materiales que estén prestados y que requiera otro usuario. Esto implica que en caso de que un usuario quiera renovar el préstamo de algún material que ya está apartado, no lo podrá realizar. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. Sólo se brindará a los usuarios internos y a los institucionales que tengan actualizado su registro en la Biblioteca-IIEc.
- b. Para solicitar el servicio será necesario que el usuario llene la forma correspondiente y la entregue al bibliotecario del módulo de préstamo. En el caso de usuarios institucionales podrán hacer el apartado por teléfono o por correo electrónico.
- c. El bibliotecario avisará inmediatamente al usuario que tenga en préstamo el documento en cuestión, que éste ha sido apartado por otro usuario, lo que implicará que no podrá renovar el préstamo, si así lo quisiera.
- d. El solicitante deberá acudir a la Biblioteca-IIEc en la fecha que le indique el bibliotecario. Los avisos se podrán dar mediante comunicación personal, por teléfono o por correo electrónico.
- e. Las obras permanecerán apartadas hasta por tres días hábiles después de haber sido notificado el usuario. Al término de este tiempo se incorporarán los documentos al acervo.

Artículo 40. Orientación e información a usuarios: consiste en atender cualquier petición de información por parte de los usuarios. Preferentemente, este servicio lo brindará el personal que se encuentre en el módulo de préstamo o en el área de Servicios al Público.

Artículo 41. Obtención de documentos en el extranjero: consiste en localizar y obtener en préstamo o en compra, documentos que hayan sido solicitados por el personal académico del Instituto y que no se encuentren disponibles en el país. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. El préstamo o compra aplica a libros, licencias para consulta en línea y artículos exclusivamente.
- b. El usuario deberá llenar la solicitud correspondiente con los datos bibliográficos y personales que le sean solicitados.
- c. Cualquier solicitud para obtener un documento será analizada por el personal de la Biblioteca-IIEc para verificar que el material no se encuentre en ninguna biblioteca del país.
- d. Las gestiones para la obtención de estos documentos, licencias etc., las realizará directamente el coordinador de la Biblioteca-IIEc con los proveedores que tenga determinados para tal efecto.
- e. El tiempo para obtener los documentos será el que establezcan los mismos proveedores.
- f. Los gastos que se originen serán absorbidos por el Instituto, de acuerdo a los recursos disponibles.
- g. El personal académico que obtenga documentos mediante este servicio deberá sujetarse a las condiciones que el personal de la Biblioteca-IIEc le indique al entregarle el material en cuestión.

Artículo 42. Consulta especializada: consiste en localizar u orientar a los usuarios internos de la Biblioteca-IIEc, en la obtención de información especializada, en bases de datos y sistemas de información nacionales e internacionales, que se encuentren en la misma Biblioteca-IIEc, en otras bibliotecas o en Internet.

Artículo 43. Diseminación selectiva de información: consiste en la detección por parte del personal de la Biblioteca-IIEc de recursos de información y documentos de interés para el personal académico del IIEc, los cuales serán difundidos por la misma biblioteca a través de medios impresos y/o electrónicos.

Artículo 44. Búsqueda referencial de citas: consiste en la localización de citas bibliográficas de los trabajos académicos publicados por el personal académico del IIEc. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. Únicamente lo podrá solicitar el personal académico del IIEc.
- b. La solicitud de este servicio deberá ser por escrito y dirigida a los responsables del servicio de información especializada de la Biblioteca-IIEc.
- c. Las búsquedas se realizarán en los medios electrónicos y recursos que estén a disposición de la Biblioteca-IIEc, ya sea de manera local o fuera de ella.
- d. La atención de este servicio, al igual que los señalados en los artículos 42 y 43, se hará de manera cronológica respetando la fecha de solicitud.

Artículo 45. Alerta bibliográfica: consiste en el envío de información especializada al personal académico del Instituto, considerando los temas y/o líneas de sus investigaciones. Este servicio será difundido por la Biblioteca-IIEc a través de medios impresos y/o electrónicos.

Artículo 46. Boletín de nuevas adquisiciones: consiste en generar periódicamente un listado que incluya las referencias bibliográficas de los libros, revistas y cd-rom, adquiridos por la Biblioteca-IIEc y que están disponibles para su consulta o préstamo.

Artículo 47. Cubículos de estudio: consiste en facilitar áreas a los usuarios para que puedan estudiar y/o trabajar en grupo. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. Los cubículos podrán ser solicitados sólo por usuarios internos y las peticiones serán por escrito.
- b. El servicio se brindará de acuerdo a la disposición que se tenga de dichos cubículos y en el horario en que la Biblioteca-IIEc permanezca abierta.
- c. Los cubículos no podrán ser ocupados de manera permanente por ningún tipo de usuario.
- d. Las personas que hagan uso indebido de estos cubículos y no observen respeto hacia los demás usuarios y el personal de la Biblioteca-IIEc, se les suspenderá este servicio.

Artículo 48. Reprografía: consiste en la fotoduplicación de los materiales que forman parte del acervo de la Biblioteca-IIEc y de aquellos que son obtenidos en otras bibliotecas mediante el préstamo interbibliotecario. En el servicio de fotocopiado en ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes que existan en cuanto a los derechos de autor. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. El servicio se proporcionará tanto a usuarios internos como externos de acuerdo con las modalidades que en el futuro establezca la Biblioteca-IIEc y los recursos de que disponga.
- b. El equipo de cómputo se orienta a la consulta de catálogos electrónicos de las bibliotecas, acceso a bancos y sistemas de información y al manejo de bancos de datos del IIEc, no para impresión de información.

DE LAS SANCIONES

Artículo 49. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de los usuarios, será motivo de alguna de las siguientes sanciones:

- a. Extrañamiento verbal o por escrito. En caso de que un usuario tenga material con préstamo vencido, se le notificará de manera verbal, si no atendiera este requerimiento, se hará por escrito, hasta en dos ocasiones, si hace caso omiso a la petición, se le suspenderá el servicio de manera temporal. En este punto, la Biblioteca del IIEc se reserva el derecho de dar aviso a las autoridades que considere pertinentes.
- b. Suspensión temporal de los servicios.
- c. Suspensión definitiva de los servicios.

Artículo 50. La suspensión temporal de los servicios será levantada cuando el usuario corrija el motivo de dicha suspensión.

Artículo 51. El Coordinador de la Biblioteca-IIEc y la Comisión de Biblioteca están autorizados para imponer la suspensión temporal o definitiva de los servicios, tomando en cuenta la falta cometida.

Artículo 52. En el caso de la suspensión definitiva de los servicios, la Dirección junto con el Consejo Interno del IIEc deberán sancionar la decisión de la Comisión de Biblioteca.

Artículo 53. En el caso de extravío de algún documento propiedad de la Biblioteca-IIEc, el usuario tendrá que reponerlo con otro ejemplar igual o cubrir el costo de la obra, esto de acuerdo a lo que determine el Coordinador y/o Jefe de la Biblioteca-IIEc. En este caso los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario le serán suspendidos hasta que reponga el material, excepto en aquellas situaciones consideradas como extraordinarias, a criterio del Coordinador y/o Jefe de la Biblioteca-IIEc.

Artículo 54. Las sanciones que sean impuestas a los lectores especiales por el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, se aplicarán también a su aval.

CAPÍTULO XI

TRANSITORIOS

Artículo 55. El Reglamento de la Biblioteca-IIEc entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Interno del Instituto.

Artículo 56. Las modificaciones a este Reglamento deberán ser sancionadas por la Comisión de Biblioteca y por el Consejo Interno del IIEc.

Artículo 57. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador y/o Jefe de la Biblioteca-IIEc y/o por el pleno de la Comisión de Biblioteca.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Económicas, el día 6 de agosto de 2010.

Centro de Documentación e Información "Mtro. Jesús Silva Herzog" del Instituto de Investigaciones Económicas.
Circuito Mario de la Cueva s/n, Ciudad de la Investigación en Humanidades,
Ciudad de la Investigación en Humanidades, Ciudad Universitaria,
Coyoacán, CP 04510 Ciudad de México, México
Tel. +52 (55) 5623 0096, +52 (55) 5622 7250 ext. 42497
Correo-e: biblioie@unam.mx
Sitio Web: <http://biblioteca.iiec.unam.mx/>