



REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA  
DEL INSTITUTO DE ECOLOGIA, UNAM

# **INSTITUTO DE ECOLOGÍA, UNAM**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA**

Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Del objetivo Capítulo III De la Estructura Orgánica Capítulo IV De los usuarios Capítulo V De los servicios Capítulo VI De los recursos materiales Capítulo VII Del personal Capítulo VIII De las sanciones Capítulo IX De las modificaciones Transitorios.

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1**

La finalidad del presente reglamento es establecer los objetivos, estructura, servicios y operación de la Biblioteca del Instituto de Ecología de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), de conformidad con lo señalado en el Artículo 4 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

#### **Artículo 2**

La Biblioteca del Instituto de Ecología se conforma de los acervos, servicios y de los recursos materiales y humanos pertenecientes al Instituto de Ecología de la UNAM.

### **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 3**

La Biblioteca es responsabilidad de la Coordinación de la Unidad de Información que depende de la Secretaría Académica, de conformidad con los artículos 44 y 45 del Reglamento Interno del Instituto de Ecología de la UNAM.

Dicha Unidad se apoya de la Jefatura de la Biblioteca quien se auxilia a su vez del personal administrativo de base.

### **CAPÍTULO III DEL OBJETIVO Y LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 4**

La Biblioteca del Instituto de Ecología de la UNAM, tiene como objetivo:

- I. Brindar apoyo bibliográfico a los programas de estudio, docencia, investigación y difusión en el área de ecología, dando atención preferencial

- al personal académico y a los estudiantes de posgrado del Instituto de Ecología.
- II. Contar con servicios y acervos especializados en ecología que permitan el desarrollo institucional y nacional en esa especialidad.
  - III. Optimizar los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca.

### **Artículo 5**

Las funciones de la Biblioteca del Instituto de Ecología son:

- I. Seleccionar y adquirir material documental mediante compra, canje y donación, para mantener actualizado el acervo.
- II. Organizar las colecciones de manera que su localización y consulta sea ágil y oportuna.
- III. Difundir el contenido del acervo, las nuevas adquisiciones y los servicios que se ofrecen.
  - IV. Conservar y proteger las colecciones.
  - V. Proporcionar servicios de información, consulta, préstamo de materiales y orientación de usuarios.

### **Artículo 6**

Las funciones por Área de la Biblioteca son:

De la Coordinación General son:

- I. Planear, organizar y dirigir las actividades que se desarrollan en las áreas.
- II. Evaluar estas actividades con el fin de obtener un funcionamiento integrado y coordinado de las mismas.
- III. Establecer las políticas y lineamientos adecuados para el buen funcionamiento de las áreas.
  - IV. Informar a las autoridades del Instituto de Ecología sobre el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.
  - V. Buscar de manera permanente la proyección y crecimiento de la Biblioteca para mejorar sus servicios.

De la Coordinación del Área de Procesos Técnicos son:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar y presentar el material bibliográfico de la biblioteca.
  - II. Actualizar el material que conforma las colecciones.
- I. Organizar, ejecutar y evaluar los servicios.
  - II. Crear los que se consideren necesarios, con el fin de ampliarlos y mejorarlos.

De la Coordinación del Área de Servicios al Público son:

- III. Hacer cumplir las disposiciones establecidas para cada uno de estos servicios.
  - IV. Generar estadísticas de los servicios.
  - V. Proporcionar al usuario el préstamo de materiales que integren las colecciones del acervo de la biblioteca.

- VI. Proporcionar orientación e información relativa al uso de la Biblioteca.

De la Coordinación del Área de Consulta son:

- I. Organizar los servicios de búsqueda en línea en los bancos de datos nacionales

- e internacionales de información.
- II. Supervisar el funcionamiento del sistema automatizado (ALEPH).
- III. Apoyar al personal de la Biblioteca y a los usuarios en el manejo de este Sistema.

De la Coordinación del Área de Hemeroteca son:

- I. Seleccionar, adquirir y organizar la colección de publicaciones seriadas.
- II. Actualizar periódicamente esta colección.
- III. Coordinar las adquisiciones y llevar el registro.
- IV. Coordinar la preservación del material hemerobibliográfico a través de la encuadernación.

### **Artículo 7**

La Unidad de Información, con autorización de la Secretaria Académica, tomará las siguientes decisiones en la Biblioteca:

- I. Autorizar la adquisición y descarte de material bibliográfico.
- II. Aceptar o rechazar los Convenios de préstamo interbibliotecario.
- III. Autorizar las propuestas de nuevos servicios, las modificaciones al reglamento y la actualización de los mismos.
- IV. Proponer sugerencias sobre implementación y/o modificación de servicios en beneficio de los usuarios.
- V. Aportar soluciones en problemáticas que consideren importantes.
- VI. Seleccionar material que apoye en los objetivos del Instituto de Ecología.

## **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

### **Artículo 8**

La biblioteca ofrece sus servicios a dos tipos de usuarios: internos y externos.

1.- Serán considerados usuarios internos:

- a. Personal académico (investigadores y técnicos) del Instituto de Ecología, incluyendo a su filial de Hermosillo, Sonora.
- b. Estudiantes adscritos al posgrado del Instituto de Ecología y cuyo tutor pertenezca al mismo.
- c. Tesistas de licenciatura, cuyo tutor pertenezca al Instituto de Ecología.
- d. Investigadores o profesores visitantes.
- e. Cualquier persona a quien la Secretaría Académica del Instituto autorice el registro como usuario.

2.- Serán considerados usuarios externos:

- a. Todos aquellos investigadores, profesores, técnicos, estudiantes o personas que no laboren en el Instituto de Ecología o no sean los estudiantes o personas indicados en el punto anterior.
- b. Los usuarios externos a los que se dará registro serán las dependencias de la UNAM y de otras instituciones públicas o privadas que deseen hacer uso del acervo

de la Biblioteca.

3.- En la medida en que sus recursos se lo permiten, siempre y cuando no se afecten los derechos de los usuarios internos, la Biblioteca podrá prestar servicio a estudiantes, profesores e investigadores de otras Dependencias o Instituciones y al público en general.

### **Artículo 9**

El registro de los usuarios internos y externos de la Biblioteca, se efectuará bajo los procedimientos que a continuación se indican.

Los usuarios internos deberán registrarse en la Biblioteca, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- I. La Coordinación de la Unidad de información solicitará a la Secretaría Administrativa el listado del personal académico que trabaja en el Instituto de Ecología para registrarlo como usuario de la Biblioteca.
- II. La Secretaría Administrativa tiene la obligación de hacer llegar oportunamente a la Biblioteca la información sobre los cambios que sucedan en la planta del personal (altas, bajas, licencias, etc.).
- III. Los estudiantes y tesis de licenciatura y de posgrado deberán requerir en la Biblioteca el formato de la solicitud de usuarios, llenarlo y entregarlo con dos fotografías tamaño infantil a la biblioteca, para que se le elabore su credencial de usuario. Dicho formato llevará el nombre del tutor y su firma, en la que éste aceptará hacerse responsable del uso que haga del material de la biblioteca la persona a la que avala, además deberá especificar la vigencia del período del registro solicitado y avisar a la biblioteca de cualquier cambio en el mismo.
- IV. Las credenciales tendrán vigencia por un año natural. Los estudiantes y tesis de licenciatura y de posgrado que tengan credencial de la Biblioteca, cada año, en el transcurso de los meses de enero y febrero, deberán requerir en la Biblioteca que se les renueve su credencial para que la tengan vigente durante el año natural que inicie. Aquellos usuarios que no hayan renovado su credencial a partir del mes de marzo se les suspenderán los servicios de la biblioteca hasta que cubran el requisito.
- V. En el caso de investigadores o profesores visitantes, así como de cualquier persona que la Secretaría Académica considere pertinente, la solicitud deberá llevar el nombre y la firma del responsable de dicha Secretaría y deberá especificar la vigencia del período del registro solicitado.

Los usuarios externos a los que se dará registro serán: las dependencias de la UNAM y de otras instituciones públicas y privadas que deseen hacer uso del acervo de la Biblioteca. El registro se llevará a cabo con las siguientes indicaciones:

- I. Solicitar el establecimiento de convenio de préstamo interbibliotecario, indicando las firmas de las personas autorizadas para solicitar el servicio.
- II. Este tipo de convenio se basará en el Reglamento de Préstamo interbibliotecario elaborado y autorizado por la ABIESI.
- III. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no un convenio de préstamo inter bibliotecario.
- IV. Dicho convenio deberá ser renovado cada año calendárico.

## **Artículo 10**

Son derechos de los usuarios internos:

- I. Utilizar todos los servicios y colecciones que proporciona la Biblioteca (ver Capítulo V. de los servicios).
- II. Tener acceso directo a todas las colecciones.

## **Artículo 11**

Son obligaciones de los usuarios internos:

- I. Responsabilizarse de los materiales que tenga en su poder, no mutilarlo, ni hacer anotaciones personales en él o deshojarlo.
- II. Respetar la fecha de devolución del material en préstamo o pedir la renovación en el día en que se vence el mismo, de manera personalizada, vía telefónica o por correo electrónico.
- III. Devolver en caso de baja, licencia, permiso o ausencias mayores a un mes, con la suficiente anticipación, el material que tenga en préstamo, para permitir a la Biblioteca la revisión oportuna de su situación como usuario.
- IV. Entregar a la Biblioteca, en el caso del personal académico, un ejemplar de cada artículo, libro o tesis que haya publicado, tanto en México como en el extranjero.
- V. Los estudiantes de licenciatura y de posgrado deberán de donar un ejemplar de su tesis en el momento de titularse. Cabe aclarar que la biblioteca sellará el formato para trámite de titulación de posgrado hasta que el interesado llene los requisitos estipulados en el mismo, a saber: entregar el ejemplar de su tesis y estar libre de adeudos con la biblioteca.
- VI. Cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- VII. Hacer un correcto uso a la credencial de la Biblioteca y resellar la misma para contar con el servicio de préstamo, en los términos que marca el presente reglamento.
- VIII. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios ofrecidos, ante la Coordinación de la Unidad de Información.
- IX. Y en general:
  - a. Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
  - b. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
  - c. Observar una conducta respetuosa para con el personal de la Biblioteca y hacia los usuarios.

## **Artículo 12**

Son derechos de los usuarios externos:

- I. Tener acceso a todas las colecciones de estantería abierta.
- II. Utilizar los servicios que proporciona la Biblioteca con restricción a la autorización del préstamo externo.
- III. Solicitar servicio de préstamo interbibliotecario, siempre y cuando exista el convenio con la institución a la que pertenezca.
- IV. Tener acceso al servicio de fotocopiado que existe para el público en general.

## **Artículo 13**

Son obligaciones de los usuarios externos:

- I. Presentar una credencial vigente con fotografía al solicitar alguno de los servicios.
- II. Responsabilizarse de los materiales que tenga en su poder, no mutilarlo, ni hacer anotaciones personales en él o deshojarlo, y en caso de requerirlo por préstamo interbibliotecario brindar un cuidado mayor durante los traslados.
- III. En caso de autorización de préstamo interbibliotecario, respetar la fecha de devolución del material en préstamo, en tiempo y forma o pedir la renovación en el día en que se vence el mismo, de manera personalizada, vía telefónica o por correo electrónico.
- IV. Cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- V. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios ofrecidos, ante la Coordinación de la Unidad de Información.
  
- VI. Y en general:
  - a. Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
  - b. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
  - c. Observar una conducta respetuosa para con el personal de la Biblioteca y hacia los usuarios.

## **CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 14**

La Biblioteca dará servicio de lunes a jueves en un horario de las 9:00 a las 20:00 horas sin interrupción. El viernes el horario será de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 hrs.

### **Artículo 15**

Se suspenderán los servicios de la Biblioteca en periodos vacacionales y en días de asueto señalados en los contratos colectivos de trabajo de la UNAM o por causas de fuerza mayor.

### **Artículo 16**

Los servicios que proporciona la Biblioteca son los siguientes:

- a. Préstamo en sala.
- b. Préstamo externo.
- c. Préstamo interbibliotecario.
- d. Consulta a los catálogos y las bases de datos especializadas en línea.
- e. Estantería abierta.
- f. Fotocopiado.
- g. Servicio de alerta.
- h. Búsqueda y recuperación de documentos.
- i. Diseminación selectiva de Información.
- j. Análisis de citas.
- k. Orientación e información.

### **Artículo 17**

El *préstamo en sala* consiste en facilitar los diferentes materiales a los usuarios dentro del local de la Biblioteca, bajo las siguientes disposiciones:

- 1 Este servicio se ofrecerá a los usuarios internos y externos que lo soliciten presentando una identificación vigente con fotografía.
- 2 El máximo de volúmenes que se prestarán por usuario es de 10 al mismo tiempo.
- 3 Los académicos del Instituto de Ecología que impartan algún curso podrán solicitar que se aparten los libros que se utilizarán para uso exclusivo dentro de la biblioteca, durante el tiempo que dure dicho curso.

### **Artículo 18**

El *préstamo externo* consiste en permitir a los usuarios sacar el material fuera de la Biblioteca bajo las siguientes disposiciones:

- 1 Este préstamo se concederá únicamente a los usuarios internos (*véase Art. 8. referente al tipo de usuario*).
- 2 Para los usuarios externos el material sólo saldrá mediante el préstamo interbibliotecario (*véase Art. 19*).
- 3 Según el tipo de usuario y material, los periodos de préstamo serán los siguientes.

a) Usuarios internos de la Biblioteca:

- Libros, tesis, mapas y videocasetes, un máximo de 3 materiales, por siete días naturales con posibilidad de tres renovaciones, siempre y cuando ningún usuario lo haya solicitado a la biblioteca.
  - Las revistas se prestarán exclusivamente a los académicos del Instituto de Ecología, dos días naturales, sin posibilidad de renovación.
  - Los libros que se adquieran por proyectos de investigación del Instituto, los académicos responsables podrán tener bajo custodia tales materiales hasta que se acabe el proyecto, que será cuando se entregarán a la biblioteca.
4. Las obras de consulta, las microfichas y los CD's no se prestarán a domicilio.

### **Artículo 19**

El *préstamo interbibliotecario*: permite al usuario tener acceso al acervo de otras bibliotecas, centros de información y de documentación y se realiza en la Biblioteca del Instituto de Ecología bajo las siguientes disposiciones:

- I. Se llevará a cabo previo *Convenio* entre las bibliotecas interesadas, para beneficio mutuo y en el entendido de que la biblioteca solicitante se sujetará a las normas fijadas por las bibliotecas prestatarias.
- II. En el Convenio que se establezca deberán registrarse los nombres y firmas de las personas autorizadas para solicitar este servicio. Sólo se firmarán Convenios con las instituciones que cuenten con una biblioteca o algún centro de información o de documentación.
- III. El préstamo interbibliotecario se efectuará de acuerdo con las siguientes normas: a) Para el préstamo solicitado por otras instituciones (como prestataria):
  - Se presentará una solicitud por cada título requerido, la cual llevará el sello de la Biblioteca o Centro de Información y/o

- documentación solicitante y la firma de cualquiera de las personas autorizadas para realizar este trámite.
- El material se prestará por siete días naturales, renovables hasta tres veces, siempre y cuando no haya sido solicitado por un usuario interno.
  - La Biblioteca o Centro de información y/o documentación solicitante no podrá tener más de 3 préstamos interbibliotecarios al mismo tiempo.
- b) Para el préstamo solicitado por usuarios internos (como solicitante):
- El usuario proporcionará los datos para llenar la forma de préstamo interbibliotecario que será firmada por cualquiera de las personas autorizadas para realizar este trámite.
  - El usuario firmará una de las copias del formato con el que se realice el trámite y dejará una credencial vigente en la Biblioteca como depósito del servicio.
  - Una vez devuelto el material a la Biblioteca o Centro de información prestatario, el usuario deberá remitir a la Biblioteca la copia que lleva el sello de devuelto y se le devolverá la credencial vigente que dejó como depósito en la Biblioteca.
  - El usuario no podrá tener más de 3 préstamos interbibliotecarios al mismo tiempo.
  - La Biblioteca no tramitará más préstamos interbibliotecarios al usuario que no demuestre la devolución de los préstamos vencidos.
  - Para la renovación del préstamo interbibliotecario por otros siete días el usuario deberá asistir a la Biblioteca del Instituto de Ecología para que ésta realice dicho trámite.

#### **Artículo 20**

La *consulta a los catálogos y las bases de datos especializadas en línea* gratuitas se llevará a cabo a través de: A) Catálogos públicos de cada una de las dependencias de la UNAM, incluida la Biblioteca del Instituto de Ecología. B) Catálogos globales en línea como LIBRUNAM, SERIUNAM, TESIUNAM, MAPAMEX, HELA, etc. C) Bases de datos especializadas disponibles en Internet como BIOLOGICAL ABSTRACTS, MEDLINE, CLASE, PERIODICA, ARIES, entre otras. D) Acceso vía Internet a OPAC's, paginas web autorizadas, etc.

#### **Artículo 21**

El acceso a la estantería se permite a todos los usuarios: internos y externos.

#### **Artículo 22**

El *servicio de fotocopiado* se ofrece bajo las siguientes disposiciones:

- I. Los usuarios que requieran fotocopiar material de la Biblioteca, deberán hacerlo en la fotocopidora que se encuentra dentro de ésta, sacando las fotocopias ellos mismos y cubriendo el costo de las fotocopias en la Biblioteca.

#### **Artículo 23**

El *servicio de alerta* consiste en dar a conocer periódicamente las nuevas

adquisiciones de materiales de la Biblioteca, por medio de la exhibición de revistas en la sala de lectura y la divulgación de los nuevos libros y tesis en la sección de novedades de la hoja Web del Instituto de Ecología.

#### **Artículo 24**

El *servicio de localización y recuperación de documentos* se ofrecerá en las dos modalidades que a continuación se señalan:

- I. Atención telefónica a usuarios, para solicitar información sobre el horario, los servicios y las colecciones de la Biblioteca, así como localizar información para completar o corregir referencias, confirmar préstamos interbibliotecarios, verificar la existencia de un determinado material, renovar préstamos a domicilio o interbibliotecarios, entre otras situaciones que se presenten.
- II. Atención vía fax y correo electrónico a usuarios que soliciten búsquedas en bases de datos que posea la biblioteca y/o el fotocopiado y remisión de artículos y otros documentos. Se cobrará por este servicio de acuerdo con las cuotas fijadas por la Secretaría Administrativa.

#### **Artículo 25**

El *Servicio de diseminación selectiva de Información*, se ofrecerá exclusivamente a los académicos del Instituto de Ecología y consiste en: localizar y recuperar la información necesaria y/o de posible interés, para los proyectos de investigación en curso. El servicio se proporcionará de la siguiente manera:

- I. Cada usuario establecerá, en entrevista con la Coordinación de la Unidad de Información, el perfil de interés (único) que corresponda a los temas sobre los que requiere información constante y actualizada.
- II. El usuario recibirá periódicamente la información localizada y recuperada.
- III. El perfil de interés tendrá vigencia por un año. Al final del cual deberá ser revisado, renovado o cancelado.

#### **Artículo 26**

El servicio de análisis de citas se ofrecerá exclusivamente al personal académico del Instituto de Ecología y consiste en: recuperar de la base de datos Science Citation Index, las citas a los trabajos que han publicado a partir de 1995. El servicio se ofrecerá a petición del interesado y requerirá entregar su lista de publicaciones vigente completa, en orden alfabético y con el autor principal de cada publicación.

## **CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS MATERIALES**

#### **Artículo 27**

El acervo de la Biblioteca consta de las siguientes colecciones:

- I. Libros, que comprenden las obras monográficas de la Biblioteca.
- II. Publicaciones periódicas y seriadas (revistas).
- III. Tesis de licenciatura y posgrado donadas a la Biblioteca.
- IV. Mapas.
- V. Materiales visuales y audiovisuales, como microfilms, videocasetes,

discos compactos, etc.

- VI. Sobretiros y folletos de materiales relacionados con la especialidad del Instituto de Ecología.
- VII. Obras de consulta, como enciclopedias, atlas, índices, diccionarios entre otros.
- VIII. El acervo se encuentra dividido en seis grandes áreas:
  - a. Obras generales (libros).
  - b. Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, entre otros).
  - c. Miscelánea (folletos, sobretiros, entre otros).
  - d. Publicaciones periódicas y seriadas.
  - e. Mapas, materiales visuales y audiovisuales.

f. Tesis. En estas áreas el usuario podrá hacer uso del equipo y mobiliario existente, bajo los términos que marque el reglamento interno de la Biblioteca. Con excepción de los materiales visuales y audiovisuales que se encuentran bajo custodia interna de la Biblioteca, por lo cual deberán requerirse al personal de ésta.

### **Artículo 28**

Para el acceso a la información que contienen estas colecciones, la Biblioteca cuenta con un catálogo público local ordenado alfabéticamente por autor, título y tema; un catálogo en línea de búsqueda libre y el kardex (revistas y tesis).

## **CAPÍTULO VII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 29**

Con base en lo establecido en el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, que señala que la coordinación de la Biblioteca deberá darse por parte de un profesional de la Bibliotecología y de acuerdo al organigrama del Instituto de Ecología, la Biblioteca se encuentra bajo la coordinación de la Unidad de Información.

El personal que labora dentro de la biblioteca se conforma por una Jefa de la Biblioteca y personal administrativo de base.

### **Artículo 30**

Son obligaciones del personal de la Biblioteca y de la Unidad de Información, aparte de cumplir con las tareas específicas que se les asignen: (*véase manual de puestos*)

- I. Respetar y difundir el presente reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.
- III. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y a los usuarios.
- IV. Señalar cualquier situación irregular y su posible solución.
- V. Mejorar la calidad de los servicios.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 31**

- I. Las sanciones al usuario, que no cumpla con el término fijado de entrega del material prestado (libros, tesis, mapas, videocasetes o revistas), dependerán del tiempo de retraso que ocupe en la devolución del material, para lo cual se aplicará la siguiente tabla, la cual deberá estar visible a los usuarios:

<b>SANCIONES DE PRÉSTAMO A DOMICILIO</b>	
<b>DÍAS EXCEDENTES</b>	<b>SANCIONES</b>
<b>DE 01 A 04 DÍAS</b>	<b>SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO POR UNA SEMANA MÁS DOS PESOS POR DÍA DE RETRASO</b>
<b>DE 05 A 09 DÍAS</b>	<b>SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO POR DOS SEMANAS MÁS DOS PESOS POR DÍA DE RETRASO</b>
<b>DE 10 A 14 DÍAS</b>	<b>SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO POR TRES SEMANAS MÁS DOS PESOS POR DÍA DE RETRASO</b>
<b>DE 15 A 19 DÍAS</b>	<b>SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO POR CUATRO SEMANAS MÁS DOS PESOS POR DÍA DE RETRASO</b>
<b>DE 20 A 24 DÍAS</b>	<b>SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO POR CINCO SEMANAS MÁS DOS PESOS POR DÍA DE RETRASO</b>
<b>DE 25 A 30 DÍAS</b>	<b>SUSPENSIÓN DE PRÉSTAMO POR SEIS SEMANAS MÁS DOS PESOS POR DÍA DE RETRASO</b>
<b>MÁS DE 30 DÍAS</b>	<b>SUSPENSIÓN DEFINITIVA</b>

- II. En el caso de los libros de reciente adquisición, aún sin clasificación y número de inventario, no se prestarán hasta obtener tales datos.
- III. En caso del préstamo interbibliotecario se suspenderá todo el servicio bibliotecario al usuario que no cumpla con las normas fijadas por las bibliotecas prestatarias hasta que el material prestado haya sido devuelto.

### **Artículo 32**

En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material bibliográfico, el usuario responsable se obligará a reponerlo a la mayor brevedad posible, sin exceder 60 días naturales. La reposición se hará de acuerdo a las siguientes opciones:

- I. El usuario repondrá la obra a la Biblioteca con un ejemplar idéntico.
- II. En caso de que la obra perdida se encuentre agotada o fuera de prensa, la Biblioteca indicará al usuario cualquier otro título que deberá entregar, más una fotocopia del material extraviado..
- III. Si la obra se encuentra mutilada, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o el costo total de la obra según su estado de deterioro.

### **Artículo 33**

La Unidad de información y la Secretaría Académica revisarán las razones por las cuales se incurrió en alguna falta a este reglamento y determinarán la aplicación o no de la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO IX DE LAS MODIFICACIONES**

**Artículo 34**

Cualquier modificación y/o actualización debe ser autorizada por el Consejo Interno del Instituto de Ecología de la UNAM.

**TRANSITORIOS:**

**Primero:** El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de haberse dado a conocer a todo el personal académico del Instituto y a la comunidad de usuarios a través de correo electrónico o de un boletín interno, previa aprobación por parte del Consejo Interno del Instituto de Ecología.

**Segundo:** Alguna situación no prevista en el presente reglamento será canalizada a la Unidad de Información.

**Este reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Ecología en su sesión del 21 de mayo de 2004.**

Elaboró: Mtra. Ma. del Rocío Graniel Parra  
UNIDAD DE INFORMACIÓN