

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

El presente reglamento establece 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 los Artículos 4°, 15°, 16° y 17° del Reglamento 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.

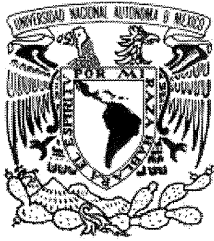
#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA BIBLIOTECA

##### Artículo 3

La Biblioteca es responsabilidad de la Unidad de Información, que depende de la Secretaría Académica, de conformidad con el artículo 18° del Reglamento Interno del Instituto de Ecología de la UNAM.

La biblioteca cuenta con un Técnico Académico que funge como coordinador y con una Comisión de Biblioteca como órgano colegiado consultivo, cuyo fundamento y funciones se describen en el artículo 18° al 20° del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Dicha Unidad se apoya en el coordinador de la Biblioteca, quien se auxilia a su vez del personal administrativo de base.



### **CAPÍTULO III DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

#### **Artículo 4**

La misión de la biblioteca es apoyar los planes de estudio, la docencia, la investigación y la divulgación dentro del Instituto de Ecología, por medio de la selección, adquisición, organización, difusión, almacenamiento, control, resguardo, sistematización y preservación de los materiales documentales que satisfagan las necesidades de información de la comunidad del Instituto de Ecología.

**Artículo 5.** La visión de la biblioteca es posicionarse como referente en los temas de ecología, evolución y ciencias de la sostenibilidad.

#### **Artículo 6**

La Biblioteca del Instituto de Ecología de la UNAM tiene como objetivos:

- I. Brindar apoyo bibliográfico a los programas de estudio, docencia, investigación y difusión en el área de ecología, evolución y ciencias de la sostenibilidad, 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, evolución y ciencias de la sostenibilidad que permitan el desarrollo institucional y nacional en esas especialidades.
- III. Ofrecer los servicios de información de manera oportuna.
- IV. Mantener actualizadas las colecciones digitales e impresas referentes a los temas de interés.
- V. Difundir los servicios y las colecciones digitales e impresas.
- VI. Formar usuarios competentes en la búsqueda y recuperación de la información.
- VII. Extender y vincular los servicios de préstamo a usuarios e instituciones externas, de acuerdo con las normas y convenios del préstamo interbibliotecario.
- VIII. Optimizar los recursos humanos, económicos y materiales de la Biblioteca.

#### **Artículo 7**

Las funciones de la Biblioteca del Instituto de Ecología son:

- I. Brindar los servicios bibliotecarios y de información a los usuarios internos y externos.
- II. Seleccionar y adquirir material documental mediante compra, canje y donación, para mantener actualizado el acervo de acuerdo con los programas académicos y las investigaciones realizadas en el Instituto de Ecología.
- III. Organizar las colecciones de manera que su localización y consulta sea ágil y oportuna.
- IV. Difundir el contenido del acervo, las nuevas adquisiciones y los servicios que se ofrecen.

*cc*



INSTITUTO  
DE ECOLOGIA  
UNAM

- V. Conservar y proteger las colecciones.
- VI. Proporcionar servicios de información, consulta, préstamo de materiales y orientación de usuarios.
- VII. Realizar el proceso de inventario y descarte.
- VIII. Coordinar con los departamentos o las coordinaciones académicas la adquisición de nuevos materiales documentales.

#### **Artículo 8. 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.

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.

Del Área de Servicios al Público son:

- I. Organizar, ejecutar y evaluar los servicios.
- II. Crear los que se consideren necesarios, con el fin de ampliarlos y mejorarlos.
- 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.

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.

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.



INSTITUTO  
DE ECOLOGIA  
UNAM

- IV. Coordinar la preservación del material hemerobiográfico a través de la encuadernación.

#### **Artículo 9**

La Unidad de Información, con autorización de la Secretaría 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 o modificación de servicios en beneficio de los usuarios.
- V. Aportar soluciones en problemáticas que se consideren importantes.
- VI. Seleccionar material que apoye en los objetivos del Instituto de Ecología.

### **CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS**

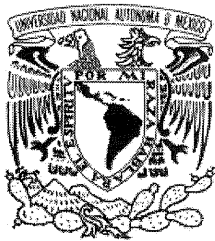
#### **Artículo 10**

La biblioteca ofrece sus servicios a toda persona o institución que lo solicite y para ello se consideran las siguientes categorías:

- I. Usuarios internos:
  - a) Personal académico (investigadores y técnicos) del Instituto de Ecología, incluyendo a sus filiales de Hermosillo (Sonora) y Mérida (Yucatán).
  - b) Estudiantes adscritos a los posgrados en los cuales participa el Instituto de Ecología y cuyo tutor pertenezca al mismo.
  - c) Tesistas de licenciatura cuyo tutor pertenezca al Instituto de Ecología.
  - d) Personal académico, investigadores posdoctorales o profesores visitantes.
  - e) Cualquier persona a quien la Secretaría Académica del Instituto autorice el registro como usuario.
- II. Usuarios externos:
  - a) Estudiantes e investigadores de la UNAM.
  - b) Público en general.

#### **Artículo 11**

Los usuarios internos de la Biblioteca que deseen registrarse para acceder a los servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y cuenta de acceso remoto deberán cumplir con los procedimientos que a continuación se indican.



INSTITUTO  
DE ECOLOGIA  
UNAM

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 hará 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 Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos copia de la solicitud de credencial del Instituto de Ecología y entregarla en la biblioteca. Dicho formato lleva el nombre del tutor y su firma, en la que éste acepta hacerse responsable del uso que haga del material de la biblioteca la persona a la que avala; además, deberá especificar la vigencia del periodo del registro solicitado y avisar a la biblioteca de cualquier cambio en el mismo.
- IV. La Coordinación de la Unidad de Información actualizará anualmente el listado de alumnos regulares activos de la entidad con el apoyo de la Unidad de Cómputo del Instituto y la Coordinación de Docencia y Formación de Recursos Humanos.
- 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 periodo del registro solicitado.
- VI. En caso de baja del Instituto de Ecología, el usuario pierde el acceso a los servicios de préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y cuenta de acceso remoto.

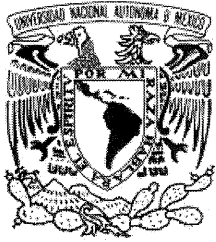
Los usuarios externos a los que se dará registro serán: las dependencias de la UNAM y de otras instituciones públicas y privadas que deseen hacer uso del acervo de la Biblioteca. El registro se llevará a cabo con las siguientes indicaciones:

- I. Solicitar el establecimiento de un 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 interbibliotecario.
- IV. Dicho convenio deberá ser renovado cada año calendario.

## Artículo 12

Son derechos de los usuarios internos:

- I. Ser atendido con respeto y cordialidad.
- II. Utilizar todos los servicios y colecciones que proporciona la Biblioteca (ver Capítulo V. de los servicios).

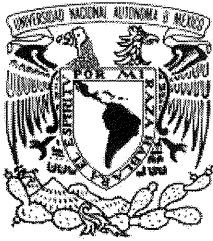


- III. Tener acceso directo a todas las colecciones.
- IV. Enviar por escrito al correo de la biblioteca sus opiniones, sugerencias y quejas sobre los servicios y el personal, por lo que la Biblioteca está comprometida a responder por escrito.

### Artículo 13

Son obligaciones de los usuarios internos:

- I. Cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- II. Responsabilizarse de los materiales que tenga en su poder: no mutilarlos ni hacer anotaciones personales en ellos o deshojarlos.
- III. 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.
- IV. Utilizar de manera personal e intransferible la documentación que lo acredite como estudiante, personal académico o administrativo del Instituto de Ecología.
- V. Manejar de manera personal e intransferible la cuenta de acceso remoto.
- VI. Avisar oportunamente en caso de cambios en la información de contacto.
- VII. En caso de baja, licencia, permiso o ausencias mayores a un mes, devolver con la suficiente anticipación el material que tenga en préstamo, para permitir a la Biblioteca la revisión oportuna de su situación como usuario.
- VIII. En el caso del personal académico, entregar a la Biblioteca un ejemplar de cada artículo, libro o tesis que haya publicado, tanto en México como en el extranjero.
- IX. Estar libre de adeudos con la biblioteca, para que, en su momento, el trámite de titulación corra sin obstáculos.
- X. Hacer un correcto uso de la credencial de la Biblioteca.
- XI. Colocar los materiales en el carrito después de su consulta.
- XII. Antes de salir de la biblioteca, mostrar y avisar sobre los materiales bibliográficos que tiene en préstamo.
- XIII. Atender las indicaciones de los bibliotecarios en caso de emergencia sísmica, incendio u otro.
- XIV. Resguardar sus pertenencias personales en un lugar seguro. La Biblioteca no se hace responsable de robo o pérdida de objetos personales.
- XV. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios ofrecidos, ante la Responsable de la Unidad de Información.
- XVI. 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 14

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 pertenece.
- IV. Tener acceso al servicio de digitalización que existe para el público en general.

#### Artículo 15

Son obligaciones de los usuarios externos:

- I. Cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- II. Presentar una credencial vigente con fotografía al solicitar alguno de los servicios.
- III. Responsabilizarse de los materiales que tenga en su poder, no mutilarlos ni hacer anotaciones personales en ellos o deshojarlos, y en caso de requerirlo por préstamo interbibliotecario, brindar un cuidado mayor durante los traslados.
- IV. 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.
- V. Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios ofrecidos, 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.

**Artículo 16.** Se prohíbe a los usuarios:

- I. Las actitudes violentas, que alteren la paz o sean una falta de respeto dentro de la biblioteca.
- II. Gritar o fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca.

### CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

#### Artículo 17

La Biblioteca dará servicio de lunes a viernes en un horario de las 9:00 a 20:00 horas sin interrupción.



### Artículo 18

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, como se menciona en el artículo 16° del Reglamento del Sistema Bibliotecario.

### Artículo 19

Los servicios que proporciona la Biblioteca son los siguientes:

- a) Préstamo en sala.
- b) Préstamo a domicilio (externo).
- c) Préstamo interbibliotecario.
- d) Consulta de catálogos y bases de datos especializadas en línea.
- e) Cuenta de acceso remoto para BIDI-UNAM.
- f) Estantería abierta.
- g) Digitalización.
- h) Servicio de alerta.
- i) Búsqueda y recuperación de información.
- j) Orientación de usuarios.

### Artículo 20

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

- I. Este servicio se ofrecerá a los usuarios internos y externos que lo soliciten presentando una identificación vigente con fotografía.
- II. El máximo de volúmenes que se prestarán por usuario es de 10 al mismo tiempo.
- III. 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.

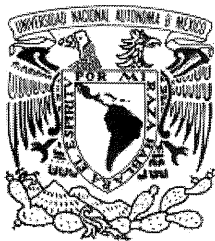
### Artículo 21

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

- I. Este préstamo se concederá únicamente a los usuarios internos (véase Art. 8 referente al tipo de usuario).
- II. Para los usuarios externos el material sólo saldrá mediante el préstamo interbibliotecario (véase Art. 19).
- III. 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,

al





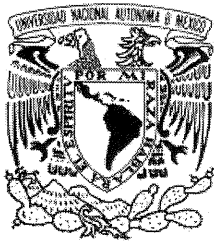
- siempre y cuando ningún usuario lo haya solicitado a la biblioteca.
- Las revistas se prestarán exclusivamente a los académicos del Instituto de Ecología, dos días naturales, sin posibilidad de renovación.
  - Los libros que se adquieran por proyectos de investigación del Instituto, los académicos responsables podrán tenerlos bajo custodia hasta que se acabe el proyecto; entonces deberán ser entregados a la biblioteca para su incorporación al acervo.
- b) Las obras de consulta, las microfichas y los CD no se prestarán a domicilio.

## Artículo 22

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.
    - 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.
    - El usuario no podrá tener más de 3 préstamos interbibliotecarios al mismo tiempo.

*al*



INSTITUTO  
DE ECOLOGIA  
UNAM

- 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 23**

La *consulta de catálogos y 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, etc.
- c) Bases de datos especializadas disponibles en Internet como CLASE y PERIODICA.
- d) Acceso vía Internet a OPAC, páginas web autorizadas, etc.

### **Artículo 24**

El servicio de cuenta de acceso remoto para BIDI-UNAM es el servicio que provee la Biblioteca Digital de la UNAM que brinda una cuenta (usuario y contraseña) para acceder a los recursos en línea fuera de la Red UNAM.

- I. Solo los usuarios internos pueden solicitar este servicio.
- II. Los estudiantes que soliciten cuenta de acceso remoto deberán comprobar su inscripción al Instituto de Ecología, y firmar y entregar a la Biblioteca el formato de acceso remoto a la Biblioteca Digital que les haya enviado la Biblioteca con anterioridad.

### **Artículo 25**

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

### **Artículo 26**

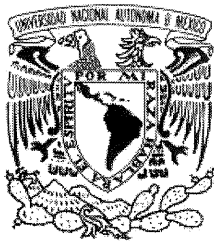
El *servicio de escaneo* se ofrece bajo las siguientes disposiciones:

- I. Los usuarios que requieran fotocopiar material de la Biblioteca, deberán hacerlo en el escáner que se encuentra dentro de ésta.

### **Artículo 27**

El *servicio de alerta* consiste en dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la Biblioteca por medio de acciones diversas, como la exhibición de revistas en la sala de lectura y la divulgación de los nuevos materiales por correo o a través de las redes sociales del Instituto.

*al*



### Artículo 28

El *servicio de búsqueda y recuperación de información* 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 por correo electrónico a usuarios que soliciten búsquedas en bases de datos que posea la biblioteca y/o la digitalización y remisión de artículos y otros documentos.

### Artículo 29

- I. El *servicio de orientación de usuarios* informa sobre los espacios, las colecciones, los servicios y los recursos que posee la biblioteca para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

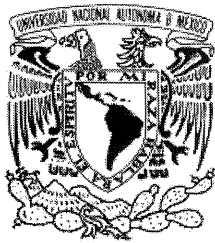
## CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS MATERIALES

### Artículo 30

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 31**

Para el acceso a la información que contienen estas colecciones, la Biblioteca cuenta con un catálogo en línea de búsqueda libre y el kardex (revistas y tesis).

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

### **Artículo 32**

Con base en lo establecido en el artículo 27° del Reglamento del Sistema Bibliotecario, 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 en la Unidad de Información, bajo la coordinación de la Secretaría Académica.

El personal que labora dentro de la biblioteca se conforma por un técnico académico (Coordinador responsable de la Biblioteca) y personal administrativo de base.

### **Artículo 33**

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

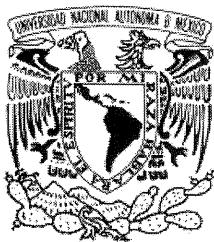
- I. Respetar y difundir el presente reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.
- III. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros y a los usuarios.
- IV. Señalar cualquier situación irregular y su posible solución.
- V. Mejorar la calidad de los servicios.
- VI. Atender de manera cordial y atenta las dudas que tengan los usuarios en el manejo de catálogos y recuperación física de los materiales documentales.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 34.** Los usuarios que incumplan con lo establecido en el presente reglamento serán sujetos de suspensión temporal o definitiva de los servicios de información y bibliotecarios en relación a la magnitud de su falta y a consideración de la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 35.** La biblioteca emitirá tres notificaciones después de la fecha de vencimiento de los materiales, para solicitar la devolución de los mismos; si los usuarios hicieran caso omiso a las notificaciones, se considerará lo siguiente:

- I. Usuarios internos:
  - a) Estudiantes: se suspenderá provisionalmente la cuenta de la biblioteca



- hasta que realicen la devolución o reposición de los materiales.
- b) Personal administrativo y académico: se les suspenderá la cuenta de la biblioteca y no podrán acceder al préstamo a domicilio ni al préstamo interbibliotecario hasta que regresen los materiales.
- II. Usuarios externos: en el caso del préstamo interbibliotecario, se suspenderá este servicio al usuario que incumpla con las normas fijadas por las bibliotecas prestatarias hasta que el material prestado haya sido devuelto.

#### **Artículo 36**

En caso de extravío, pérdida, robo, mutilación o deterioro del material bibliográfico, el usuario responsable deberá apegarse a lo establecido en los artículos 37 y 38 del presente reglamento.

#### **Artículo 37.** Material extraviado o robado:

- I. Se tendrá que reportar a la biblioteca lo antes posible y se considerará lo establecido en el artículo 35 de este reglamento.
- II. El usuario o su investigador responsable dentro del Instituto de Ecología se obligará a reponer a la biblioteca un ejemplar idéntico a la mayor brevedad posible, sin exceder 60 días naturales. El cargo del costo del material se realizará del presupuesto operativo del académico.
- III. Los asuntos no resueltos relacionados con la deuda de materiales serán remitidos a la Comisión de Biblioteca para su recomendación.

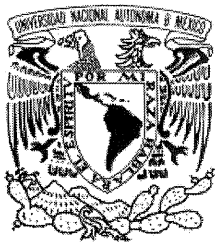
**Artículo 38.** Mutilación y daños a los materiales documentales. Se evaluará el daño del material para considerar su reparación o reposición. La reposición se hará de acuerdo a las siguientes opciones:

- a) Si el material está mutilado, el usuario o su tutor responsable dentro del Instituto de Ecología deberá pagar el importe por su restauración o el costo total de un nuevo ejemplar del mismo título.
- b) En caso de que el material pueda repararse, los costos correrán a cargo del usuario o su tutor.

**Artículo 39.** Cuando el material faltante se encuentre agotado o fuera de prensa, se someterá el caso a la Secretaría Académica, para que determine el título que remplace el material.

**Artículo 40.** Los usuarios que hagan mal uso de los servicios digitales de que provee la biblioteca digital de la UNAM serán sancionados en los siguientes casos:

- I. Las cuentas de acceso remoto son de uso personal e intransferible; de lo contrario, su cuenta de biblioteca quedará suspendida de manera permanente y no podrán acceder a los servicios de información y bibliotecarios.
- II. Ninguno de los materiales disponibles en la biblioteca digital de la UNAM puede ser distribuido para su venta. De lo contrario, el usuario perderá su cuenta de acceso remoto y todos los servicios de la biblioteca y tendrá consideraciones legales por derechos de autor que serán turnadas a las



INSTITUTO  
DE ECOLOGIA  
UNAM

instancias legales establecidas en la legislación universitaria y a las autoridades competentes.

#### **Artículo 36**

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 37**

Cualquier modificación 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.

**El presente reglamento fue aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Interno del 09 de septiembre de 2022 (Acta N° 11/2022).**

**DRA. ANA ELENA ESCALANTE HERNÁNDEZ  
DIRECTORA**