

**CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS  
REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DEL  
CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS**

**CAPÍTULO I  
OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento es complementario, en lo conducente, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (RGSB).

**Artículo 2º.-** El objetivo de la Biblioteca del Centro de Ciencias Genómicas (CCG) es contribuir a satisfacer las necesidades de información de los investigadores, profesores, técnicos académicos, estudiantes de Posgrado y de la Licenciatura en Ciencias Genómicas, y del público en general en apoyo a la investigación, la docencia y la divulgación, proporcionando los servicios bibliohemerográficos, en calidad y cantidad, para desarrollar los programas y proyectos académicos del Centro.

**Artículo 3º.-** Las funciones de la Comisión de Biblioteca del CCG son:

- I. Seleccionar, adquirir (a propuesta de la comunidad académica), compilar, organizar, difundir, procesar, almacenar, promover, prestar, controlar y conservar los materiales informativos y documentales de los temas que se desarrollen en el CCG, tanto nacionales como extranjeras.
- II. Diseñar, investigar y aplicar nuevos modelos de servicios, así como atender a los usuarios de acuerdo con sus demandas y necesidades.
- III. Garantizar los servicios óptimos al público, en los horarios establecidos, para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes.
- IV. Fomentar el intercambio y la colaboración entre los diferentes centros y bibliotecas afines, estableciendo las firmas de convenios y la creación de redes de información.
- V. Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4º.-** La Comisión de Biblioteca se integrará por las siguientes áreas:

- I. Responsable: es responsable de organizar, dirigir y vigilar las funciones de las diferentes áreas que integran la biblioteca.
- II. Servicios al público: le corresponde organizar, mantener y evaluar los servicios que se requieran, a que alude el artículo anterior.
- III. Procesos Técnicos: le corresponde adquirir, procesar, mantener y difundir el acervo documental.

**Artículo 5º.-** Para los efectos del artículo anterior, fracción I, el responsable será quien sea el encargado de mantener actualizado el inventario del acervo, así como proceder a los arquesos correspondientes por lo menos una vez al año.

**Artículo 6º.-** La biblioteca contará con el apoyo de una Comisión de Biblioteca, conformada por el Consejo Interno del CCG, de acuerdo con el Artículo 18 del Reglamento General de Servicios Bibliotecarios (RGSB), quedará integrada por:

- I. Un presidente, cargo que recaerá en el titular del CCG, quien podrá ser representado por el Secretario (a) Académico(a).
- II. Un secretario, cargo que desempeñará el responsable de la biblioteca.
- III. Un representante del personal académico, quien fungirá como Coordinador de la Biblioteca.
- IV. Un representante del personal administrativo.

**Artículo 7º.-** Quienes integren la Comisión de la Biblioteca deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**Artículo 8º.-** La Comisión de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular del CCG y al coordinador 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 para nuevas adquisiciones, a partir de la bibliografía básica propuesta por el personal adscrito a las diferentes áreas académicas del CCG.
- V. Verificar que las publicaciones que edita el CCG se encuentren en la biblioteca.
- VI. Prever las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- VII. Aprobar los apoyos y las ampliaciones presupuestales para el trabajo de la biblioteca del CCG
- VIII. Opinar acerca de las necesidades del personal que labore en la biblioteca y la ampliación y mejoramiento de espacios y servicios.
- IX. Colaborar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, con objeto de que éstos sean utilizados para los fines adecuados.
- X. Presentar a la aprobación del Consejo Interno del CCG este reglamento, así como las modificaciones a éste.
- XI. Las demás que se desprendan del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y del presente ordenamiento.

### **CAPITULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISION DE BIBLIOTECA**

**Artículo 9º.-** La Comisión de Biblioteca sesionará un mínimo de dos veces al año en las siguientes condiciones:

- I. Las reuniones de la Comisión de Biblioteca serán presididas por el titular del CCG, o por el Secretario (a) Académico (a).

- II. En cada sesión de la Comisión de Biblioteca se levantará el acta correspondiente en la cual deberán quedar asentados los detalles de la reunión, así como los acuerdos de cada sesión.
- III. Se podrá convocar a reuniones extraordinarias de la Comisión de Biblioteca a petición del titular del CCG o por la persona que lo represente en la Comisión, o bien, por un tercio de los integrantes de ésta, con objeto de discutir asuntos urgentes relacionados con la biblioteca y su desarrollo.

#### **CAPITULO IV DE LOS USUARIOS**

**Artículo 10.-** Para los efectos del presente reglamento se establecen las categorías de :

- I. USUARIOS INTERNOS:
  - a) Personal académico adscrito al CCG e IBT
  - b) Estudiantes del Posgrado del CCG e IBT y de la Licenciatura en Ciencias Genómicas
  - c) Personal administrativo y de confianza del CCG e IBT
  - d) Estudiantes y docentes invitados del CCG e IBT
- II. USUARIOS EXTERNOS:
  - a) Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación, enseñanza y servicio.
  - b) Instituciones con las que se suscriba un convenio de préstamo interbibliotecario, de acuerdo con las normas de Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI)
  - c) Cualquier otra persona que desee consultar el acervo de la biblioteca.

**Artículo 11.-** El responsable de la biblioteca acreditará a los usuarios internos, quienes tendrán acceso a todos los servicios que presta la biblioteca en los términos y modalidades establecidas en el Capítulo VI de este reglamento.

Los usuarios externos podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca en los términos señalados en el Capítulo V de este reglamento.

**Artículo 12.-** Los usuarios podrán presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios de la biblioteca ante la Comisión de Biblioteca o al responsable .

**Artículo 13.-** Registro de los usuarios para el préstamo a domicilio:

*Usuarios internos:* quedarán registrados en la biblioteca con la presentación de la credencial UNAM actualizada (alumno, académico o trabajador) o identificación oficial como puede ser la credencial de elector.

*Usuarios externos:* las instituciones quedarán registradas por medio de una solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario con la biblioteca del CCG

**Artículo 14.-** Obligaciones de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento general del Sistema Bibliotecario y del presente reglamento.
- II. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca, así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- IV. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de material en préstamo y renovar su registro cuando corresponda.
- V. Guardar silencio, no introducir alimentos ni fumar en las instalaciones de la biblioteca.
- VI. Los estudiantes deberán recabar la constancia de no adeudo de libros de la biblioteca para realizar sus trámites de titulación. Así mismo, deberán entregar un Ejemplar de Tesis y el archivo electrónico de la tesis.

**CAPITULO V  
DEL HORARIO DEL SERVICIO**

**Artículo 15.-** La biblioteca proporcionará servicio continuo de lunes a viernes de las 8.00 a las 18.00 horas. El horario será colocado en la puerta de la Biblioteca, para el conocimiento de los usuarios.

El servicio se suspenderá los fines de semana, los períodos de vacaciones y los días festivos no laborables establecidos por la UNAM, así como los días que el CCG considere pertinente debido a la realización de tareas que impidan la prestación del servicio. Los usuarios no podrán ingresar a la biblioteca fuera de los horarios establecidos.

En caso de ser requerido por los usuarios el que se labore en vacaciones, será necesario contar con la autorización del Coordinador de la Biblioteca y del Director del CCG.

**CAPITULO VI  
DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 16.-** La Biblioteca del CCG proporciona los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno: consiste en facilitar a los usuarios el material documental para consulta dentro de la sala de lectura de la biblioteca.
- II. Préstamo a domicilio: se autoriza de manera exclusiva a los usuarios internos llevar a su domicilio los materiales bibliográficos.
  - a) Los académicos del Centro tendrán derecho a obtener en préstamo hasta cinco libros simultáneamente. El período para este préstamo será de 15 días con derecho a renovación por el mismo período.
  - b) Se harán préstamos de un máximo de 10 libros, por un año con opción renovable cada año, a los investigadores titulares que tengan grupos de trabajo que requieran

un uso constante de los materiales bibliográficos, firmando las tarjetas de préstamo y haciéndose responsable de los materiales y su renovación oportuna, la que deberá hacerse en el mes de enero o bien proceder a la devolución de los libros.

- c) En el caso de los estudiantes de la LCG, los préstamos serán variables en número y temporalidad, de acuerdo a la duración de los cursos que se les imparten que pueden ir de 15 días hasta 5 meses. El control de los libros se realizará en la Biblioteca.
  - d) Los Estudiantes de Posgrado que continúen sus estudios y/o prácticas o estancias profesionales en el CCG o en el IBT, tendrán oportunidad de continuar con préstamos a domicilio en base a la misma reglamentación que tiene la LCG.
- III. Préstamo interbibliotecario: se presta material documental de una biblioteca a otra. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud de convenio, conforme al Capítulo X de este reglamento.
  - IV. Información a usuarios: este servicio se ofrecerá usuarios internos y externos, en forma personal, por medios electrónicos o por teléfono, para informar sobre los recursos documentales que ofrece la biblioteca.
  - V. Asesoría en la localización y búsqueda de materiales sobre temas relacionados con los proyectos de investigación del Centro.
  - VI. Asesoría y participación en la definición del catálogo de revistas internacionales accesibles en línea por la comunidad académica.
  - VII. Organización y acceso electrónico del catálogo de libros disponibles, a través del sistema ALEPH desde la página de la biblioteca. Este servicio está restringido a los IPs de computadoras dentro del dominio del CCG y la UNAM.
  - VIII. Asesoría en la consulta de catálogos y otras bases de datos en línea (Internet) y en discos compactos.
  - IX. Búsqueda de artículos que no se encuentren en línea o en los ejemplares impresos existentes.
  - X. Búsqueda y recuperación de artículos en Repositorio de la Biblioteca desde intranet del CCG.

**Artículo 17.-** El servicio de consulta y préstamo se proporcionará en la modalidad de estantería abierta tanto para los académicos del CCG como de los demás usuarios de la biblioteca.

**Artículo 18.-** Los préstamos de las obras serán intransferibles. Quien haga el trámite de préstamo se hará responsable del buen trato y devolución del material.

**Artículo 19.-** La Biblioteca del CCG, está facultada para reclamar la devolución de las obras en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento de los préstamos.

**Artículo 20.-** No serán objeto de préstamo para su uso fuera de la biblioteca los diccionarios, directorios, publicaciones periódicas, enciclopedias, material audiovisual, multimedia, microformatos, mapas y otros similares, salvo para los usuarios internos que lo soliciten y consulten dentro de las instalaciones del CCG.

**Artículo 21.-** El material bibliográfico podrá ser fotocopiado únicamente en el área asignada en la biblioteca. El costo de cada fotocopia será determinado por la Secretaría Administrativa del CCG. Los usuarios internos que cuenten con cartucho para fotocopiar no tendrán que pagar.

**Artículo 22.-** No se autoriza la fotocopia de un libro completo.

**Artículo 23.-** El préstamo de discos compactos es exclusivo para los usuarios internos del CCG y no podrán llevarse fuera de las instalaciones de la entidad. En el caso de pérdida o daño de este material se aplicarán las sanciones establecidas en el Capítulo XI del presente reglamento.

**Artículo 24.-** El plazo de préstamo para este material será igual a la temporalidad que se da en los libros y de acuerdo al tipo de usuarios.

## **CAPITULO VII DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES**

**Artículo 25.-** El acervo de la biblioteca está constituido por una colección integrada por libros, revistas y documentos diversos (cassettes, videos, discos compactos, etc.).

En esta colección se encontrará información especializada de las áreas de las ciencias naturales y exactas.

Las colecciones podrán incrementar, agruparse o dividirse, así como crearse otras, dependiendo de las necesidades del CCG y los usuarios.

**Artículo 26.-** Los bienes muebles e inmuebles, así como el espacio destinado a la biblioteca, no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado.

El material documental, y de cualquier otro tipo, así como los bienes muebles e inmuebles, forman parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, se tomarán las previsiones necesarias para su idónea protección y preservación.

## **CAPITULO VIII DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 27.-** Conforme a lo establecido por el artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, las autoridades del CCG procurarán que el responsable de la biblioteca, así como el personal que presta sus servicios en ésta, sean profesionales de la bibliotecología o tengan preparación equivalente.

**Artículo 28.-** El personal cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que de éste deriven.

**Artículo 29.-** El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca, procurando mejorar la calidad de los servicios proporcionados, de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión de Biblioteca del CCG.

## **CAPÍTULO IX DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

**Artículo 30.-** El servicio de préstamo interbibliotecario se proporciona a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren dichos instrumentos. El servicio de préstamo interbibliotecario se realizará conforme a las siguientes normas:

- I. La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la ABIESI.
- II. El horario para solicitar este servicio será de lunes a viernes de 8.30 a 17.00 horas.
- III. Los materiales que se prestarán serán únicamente libros.
- IV. El número máximo de obras prestadas por este tipo de servicio será de tres. No será objeto de préstamo el material descrito en el artículo 23 del presente reglamento.
- V. El período de préstamo interbibliotecario será por cinco días hábiles, renovable por una sola ocasión en caso de que el material no sea requerido por el CCG.
- VI. Se deberá llenar una solicitud de préstamo por cada obra requerida (original y 3 copias), la cual deberá estar escrita a máquina y debidamente requisitada, de lo contrario se cancelará el trámite.
- VII. La solicitud de renovación del material se podrá realizar por teléfono o personalmente.
- VIII. No se podrán solicitar títulos adicionales hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior.
- IX. En caso de retraso en la entrega del material de consulta, se avisará a la biblioteca prestaria el motivo de retraso y se procederá a entregarla a la menor brevedad.

**Artículo 31.-** La Biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que exija la Biblioteca del CCG, cuando los usuarios de la biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado.

## **CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 32.-** El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios a los que tengan derecho, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la Comisión de Biblioteca del CCG.

**Artículo 33.-** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de las personas que laboran en la biblioteca, será sancionada de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el titular del CCG.

**Artículo 34.-** Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la biblioteca se harán acreedores a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio por 3 días hábiles, por cada libro y por cada día de retraso.

**Artículo 35.-** Al usuario que maltrate, subraye o mutile un texto, se le suspenderán los servicios bibliotecarios hasta que reponga el material dañado. Si vuelve a incurrir en alguna otra falta, los servicios le serán suspendidos definitivamente y se avisará a la autoridad correspondiente para la aplicación de una sanción mayor. El usuario que extravíe o dañe el material obtenido en préstamo deberá dar aviso en un plazo no mayor de tres días al coordinador de la biblioteca y será obligación del usuario reponerlo en un plazo no mayor a 30 días hábiles; de encontrarse agotado el material, deberá consultar al responsable de la biblioteca quien le indicará si compra otro ejemplar afín al tema. Mientras no se devuelva o reponga el material, el usuario no tendrá derecho a préstamo, ni carta de no adeudo en caso de los estudiantes.

**Artículo 36.-** Los usuarios podrán utilizar las computadoras que se encuentran en la biblioteca para recuperación de información, como son artículos científicos, en caso del uso de las mismas con otros fines se les suspenderá el servicio.

### **TRANSITORIO**

**Único.-** El presente reglamento entrará en vigor una vez que sea discutido y aprobado por la Comisión de Biblioteca y ratificado por el Consejo Interno del CCG. Las situaciones no previstas en este reglamento serán turnadas en primera instancia a la Comisión de Biblioteca del CCG.

LA COMISION DE BIBLIOTECA DEL CCG SE CONFORMA DE LA MANERA SIGUIENTE:

Dr. David Romero Camarena  
Director del CCG

Dr. Julio Collado Vides  
Coordinador de la Biblioteca

Lic. Edith Cinta Elías  
Responsable de la Biblioteca

Sr. Javier Peza Villa  
Bibliotecario

*Aprobado por el Consejo Interno del CCG en su reunión del 2 de marzo de 2011 (Acta 266-11)*