

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
BIBLIOTECA "MV JOSÉ DE LA LUZ GÓMEZ"

REGLAMENTO INTERNO
DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA FMVZ - UNAM

CAPITULO I Objetivos, Funciones y Misión

Artículo 1.- El presente reglamento es complementario, en lo conducente, del Reglamento General del Sistema Bibliotecario (RGSB) de la Universidad Nacional Autónoma de México y tiene como propósito establecer las condiciones de los servicios, derechos, obligaciones y sanciones del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (FMVZ) de la UNAM.

El objetivo del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ es satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, profesores, técnicos académicos, investigadores y público en general en apoyo a la investigación, la docencia y la difusión de la cultura, proporcionando los servicios documentales, en calidad y cantidad, para desarrollar los programas y proyectos académicos de la Facultad.

Artículo 2.- El Sistema de Bibliotecas de la FMVZ, tiene como misión, ser una organización de información que contribuya a la docencia, investigación, extensión, desarrollo intelectual y cultural de nuestra institución y del país, ofreciendo productos y servicios de calidad.

Su visión es ser un Sistema de Bibliotecas especializado en el área de la Medicina Veterinaria y Zootecnia de competencia internacional, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos para alcanzar la más alta calidad en servicios y productos a través de la innovación, con personal comprometido y guiado por valores compartidos.

Sus valores son: trabajo en equipo, compromiso, espíritu de servicio, calidad, respeto y actualización.

Artículo 3.- El Sistema de Bibliotecas de la FMVZ es la estructura administrativa creada por la FMVZ para proporcionar los servicios bibliotecarios y sus funciones son:

- I. Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura en el área de medicina veterinaria y zootecnia;
- II. Buscar la excelencia y eficiencia de los servicios bibliotecarios y de información, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
- III. Propiciar que el usuario interno disponga del material documental y audiovisual que requiera;
- IV. Orientar a los usuarios en el buen manejo y uso del material existente en las bibliotecas;
- V. Adoptar la tecnología apropiada para el manejo de información en el Sistema de Bibliotecas de la FMVZ, adecuando los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;
- VI. Cumplir con los objetivos y alcances del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- VII. Prestar espacios para grupos de estudio.

CAPITULO II

De la Organización

Artículo 4.- El Sistema de Bibliotecas de la FMVZ, cuenta con las siguientes áreas que apoyan y coadyuvan a cumplir sus objetivos combinando esfuerzos:

- I. La Coordinación del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ;
- II. La Comisión del Sistema de Bibliotecas (La Comisión);
- III. Las bibliotecas de la FMVZ (véase sección IV).

Sección I

Del Coordinador del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ

Artículo 5.- El coordinador del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ, deberá contar con estudios profesionales de bibliotecología con experiencia en la administración de bibliotecas y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los planes estratégico y anual del Sistema de Bibliotecas;
- II. Organizar, coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Bibliotecas;
- III. Supervisar la selección, adquisición, compilación, organización, intercambio y difusión de materiales informativos y diversos bajo custodia del Sistema de Bibliotecas; así como la circulación y mantenimiento del material documental, audiovisual, bancos de información e infraestructura patrimonial del sistema;
- IV. Gestionar y promover la formación y capacitación del personal del Sistema de Bibliotecas;
- V. Evaluar y analizar permanentemente las necesidades documentales de los programas, planes de estudio y proyectos de la FMVZ y de los usuarios del Sistema en general;
- VI. Establecer el control presupuestal del material documental y audiovisual que haya seleccionado la Comisión;
- VII. Gestionar la adquisición de la tecnología de información avanzada que facilite la obtención oportuna de los recursos informativos nacionales e internacionales;
- VIII. Coadyuvar en la organización y control de los servicios que conforman el sistema;
- IX. Supervisar actividades de mantenimiento y de seguridad necesarios para el adecuado resguardo y conservación de sus acervos;
- X. Coordinar y dirigir el SGC de la biblioteca y
- XI. Presentar un informe anual a los órganos de gobierno del Sistema de Bibliotecas.

Sección II

De la Comisión del Sistema de Bibliotecas

Artículo 6.- El Sistema de Bibliotecas de la FMVZ contará con el apoyo de una Comisión de Bibliotecas, integrada de la siguiente manera de acuerdo al artículo 18 del RGSB.

- I. Un presidente, cargo que recaerá en el director de la FMVZ, quien será suplido en sus ausencias por su representante;
- II. Un secretario, cargo que desempeñará el coordinador del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ;
- III. Un representante del personal académico por cada uno de los departamentos académicos y Centros de la Facultad;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la biblioteca;
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore para alguna de las bibliotecas que forman parte del Sistema de

- Bibliotecas de la FMVZ y
- VI. Un representante de los alumnos de la licenciatura y uno de los alumnos de posgrado.

Los integrantes de la Comisión, citados en las fracciones III al V, serán designados por los jefes de departamento, directores técnicos de los Centros o el Coordinador de la biblioteca y tendrá vigencia de 5 años avalados por el Consejo Técnico siempre y cuando cumplan con sus funciones como miembro de la Comisión. En el caso del apartado VI serán designados por el alumno consejero técnico, tomando en cuenta que sean alumnos regulares y con promedio superior a 8.0.

Artículo 7.- Los integrantes de la Comisión deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 19 del RGSB.

Académicos:

- Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la Institución, de los cuales más de tres deberán ser en la entidad académica, en el momento de su designación;
- No ocupar en la Universidad ningún puesto administrativo en el momento de la designación ni durante el desempeño de su cargo, y
- No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.

Alumnos:

- Tener un mínimo del 50% de créditos, salvo, en el caso del bachillerato que se entenderá deberán ser los alumnos de los dos últimos años;
- Haber estado inscrito por lo menos en el ciclo anterior y en el periodo en el que se efectúe su designación;
- No caer en los supuestos de los artículos 19 y 20 del Reglamento General de Inscripciones, y
- No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.

Bibliotecarios:

Técnicos académicos:

- Tener nombramiento que lo acredite y que sea preferentemente del área de Bibliotecología;
- Haber laborado, como mínimo, durante un año en actividades bibliotecarias, y
- Haber obtenido el nombramiento por concurso.

Bibliotecario Administrativo:

- Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias, y
- Haber obtenido el nombramiento por concurso.

Artículo 8.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Técnico y al Coordinador del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ;
- II. Apoyar la adquisición de la bibliografía correspondiente a los planes y programas de estudio de la licenciatura y el posgrado que se imparten en la Facultad;
- III. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le hagan llegar el personal académico, y demás usuarios;
- IV. Analizar y recomendar la adquisición de material documental;
- V. Asegurar que las publicaciones que edite la FMVZ se encuentren en el Sistema de Bibliotecas de la FMVZ;
- VI. Presentar al Consejo Técnico, los reglamentos de la biblioteca, así como sus modificaciones;
- VII. Dar cumplimiento a las políticas de donación y descarte;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia y control de los recursos y espacios físicos destinados al Sistema de Bibliotecas de la FMVZ, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales originalmente fueron designados;
- IX. Las demás que se desprendan del RGSB y del presente reglamento;
- X. Respetar y propiciar el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 9.- La Comisión se reunirá en sesión ordinaria cuando menos dos veces al año, bajo las siguientes características:

- I. Serán convocadas y presididas por el Secretario de la Comisión.
- II. Como resultado de cada sesión se elaborará y enviará el acta de acuerdos vía correo electrónico para su revisión y en formato impreso para firmarla por los asistentes, y
- III. Se podrá convocar a reuniones extraordinarias de la Comisión a petición del Secretarios de la Comisión, con objeto de tratar asuntos urgentes relacionados con las bibliotecas.

Artículo 10.- Para celebrar una sesión ordinaria, deberá enviarse la convocatoria a los miembros de la Comisión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación y se llevarán a cabo conforme al siguiente orden:

- I. Lista de asistencia
- II. Lectura y aprobación de la orden del día;
- III. Análisis de los asuntos para los que fue citada la Comisión,
- IV. Asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, deberán convocarse, cuando menos con 24 horas de anticipación, y únicamente se tratará el asunto para el que fue convocada.

Artículo 11.- El quórum mínimo para la primera convocatoria ordinaria y extraordinaria será de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria después de 15 minutos de la primera se inicia la sesión con los integrantes que estén presentes.

SECCIÓN III

De las bibliotecas de la FMVZ

Artículo 12.- Las bibliotecas que forman parte del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ son:

- I. Biblioteca "MV José de la Luz Gómez" de la Facultad de Medicina Veterinaria

- II. Biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Ganadería Tropical (CEIEGT, Martínez de la Torre Veracruz);
- III. Biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Avícola (CEIEPAV, Tláhuac);
- IV. Biblioteca "MVZ Jorge Avila García" del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Animal en Altiplano (CEIEPAA, Tequisquiapan);
- V. Biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Agro-silvo-pastoril (CEIEPASP, Chapa de Mota);
- VI. Biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Ovina (CEIEPO, Tres Marías);
- VII. Biblioteca del Centro de Enseñanza Práctica e Investigación en Producción y Salud Animal (CEPIPSA, Topilejo) y
- VIII. Biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Porcina (CEIEPP, Jilotepec).

Artículo 13.- En cada una de las bibliotecas de la FMVZ habrá un responsable, con las siguientes funciones:

- I. Organizar y establecer el procedimiento de trabajo; coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, conforme a las metas a lograr;
- II. Elaborar, revisar, actualizar e implementar formatos de control interno para las áreas que integran los servicios al público;
- III. Efectuar la renovación de material documental, conforme a las disposiciones de la Dirección General de Bibliotecas y las políticas internas que se hayan establecido con la Coordinación;
- IV. Registrar las revistas en kárdex;
- V. Controlar de forma automatizada las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, extravíos, donaciones, bajas o reposiciones;
- VI. Elaborar y presentar informes periódicos y las estadísticas de servicios sobre su área, conforme lo requiera la Coordinación o Director del Centro;
- VII. Establecer en conjunto con la Coordinación de la biblioteca, las metas a lograr conforme al plan de trabajo y políticas de la Dirección, para cada año lectivo, con relación a las actividades de la biblioteca;
- VIII. Supervisar préstamos de libros y revistas, autorizar préstamos interbibliotecarios, conforme a los convenios establecidos y
- IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 14.- Son obligaciones del personal adscrito y que colabora en las bibliotecas de la FMVZ:

- I. Ofrecer apoyo y asesoría necesaria a los usuarios;
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la biblioteca;
- III. Cumplir con las actividades inherentes al horario de atención al usuario;
- IV. Salvaguardar la integridad de los materiales documentales a través de los servicios que ofrece la biblioteca;
- V. Vigilar el uso adecuado de los materiales documentales, muebles e inmuebles;
- VI. Cumplir y respetar el presente reglamento;
- VII. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la legislación laboral pertinente para el personal académico y administrativo, así como respetar lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo en vigor.

Estas funciones serán supervisadas por el responsable de cada biblioteca.

CAPITULO III De los Usuarios

Artículo 15.- Los usuarios son los beneficiarios de los servicios proporcionados por el Sistema de Bibliotecas de la FMVZ. Para los efectos del presente reglamento se establecen las categorías de:

I. Usuarios Internos:

- a) Alumnos de licenciatura y posgrado de la FMVZ;
- b) Becarios, así como integrantes de cada uno de los seminarios de la FMVZ;
- c) Prestadores de servicio social dentro de la FMVZ;
- d) Personal académico adscrito a la FMVZ;
- e) Personal administrativo y de confianza de la FMVZ, y
- f) Artículos 22 y 33 del reglamento general de inscripciones de la UNAM, trabajo profesional, tesis, especialidad, posgrado, estancia, internado, residencia y diplomado.

II. Usuarios externos:

- a) Cualquier otra persona que desee consultar el acervo de la biblioteca.
- b) Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación, enseñanza y servicio;
- c) Integrantes de organizaciones no gubernamentales con especialidad en medicina veterinaria y zootecnia e
- d) Instituciones que tengan un convenio de préstamo interbibliotecario.

Artículo 16.- Además del derecho a los servicios contemplados en el capítulo V del presente reglamento, los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas, por escrito, sobre los servicios de la biblioteca ante el Coordinador y la Comisión de Bibliotecas.

Artículo 17.- Los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del RGSB y del presente reglamento;
- II. Entregar la credencial de la FMVZ o identificación personal oficial ante la solicitud de préstamo de cualquier material documental donde sea requerido;
- III. Llenar la solicitud de préstamo en Hemeroteca;
- IV. Responsabilizarse de la revisión del estado del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo, así como de su cuidado;
- V. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto;
- VI. Guardar silencio, respeto y consideración a los demás usuarios, al personal de la biblioteca y de vigilancia;

- VII. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de los materiales y renovar su registro de usuario cuando corresponda;
- VIII. Respetar el sistema de identificación de usuarios de las bibliotecas;
- IX. Responsabilizarse de la utilización que en la biblioteca le de a su credencial de académico, estudiante, trabajador universitario o usuario de biblioteca y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios;
- X. Colocar el material consultado en los carros recolectores, ubicados para tal fin en las áreas de las bibliotecas o en los espacios designados para ello.

Artículo 18.- Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que sea distinta a la finalidad inherente a las instalaciones de la biblioteca, por lo que queda estrictamente prohibido:

- I. Regresar los documentos a la estantería,
- II. Comportarse indebidamente en las instalaciones de las bibliotecas;
- III. Pasar el control de alarma sin mostrar el material documental;
- IV. Negarse a mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia de la biblioteca en la salida y cuando sea requerido;
- V. Esconder, rayar, maltratar o mutilar el material documental
- VI. Entrar con animales, materiales y equipo de laboratorio;
- VII. Sustraer indebidamente de las bibliotecas cualquier tipo de material documental;
- VIII. Consultar en las mesas de trabajo más de 3 libros por persona;
- IX. Consultar los materiales documentales en pasillos del acervo;
- X. Fumar, introducir y consumir todo tipo de alimentos y bebidas en todas las áreas de la biblioteca y
- XI. Abrir las puertas de emergencia sin causa justificada.

Artículo 19.- En caso que los usuarios no cumplan con las disposiciones del presente capítulo se aplicarán las sanciones referidas en el capítulo VIII.

CAPITULO IV Del Horario de Servicios

Artículo 20.- El horario de funciones de las bibliotecas de la FMVZ es el siguiente:

- I. La biblioteca "MV José de la Luz Gómez", de lunes a viernes de 8:00 a 20:30 hrs. ininterrumpidamente, salvo situaciones excepcionales. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs. con los siguientes servicios; fotocopiado y préstamo de libros, tesis y revistas;
- II. La biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Ganadería Tropical (CEIEGT, Martínez de la Torre Veracruz) prestará servicio los lunes a jueves de 8:30 a 15:00 hrs. y de 15:30 a 18:45 hrs., y viernes de 8:30 a 14:30 hrs. y de 15:30 a 18:00 hrs.;
- III. La biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Avícola (CEIEPAV, Tláhuac) prestará servicio de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.;
- IV. La biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Animal en Altiplano (CEIEPAA, Tequisquiapan) prestará servicio de lunes a jueves de 13:30 a 15:00 hrs. y de 15:30 a 20:00 hrs., y viernes de 13:30 a 15:00 hrs. y de 15:30 a 19:30 hrs.;
- V. La biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Agro-Silvo-Pastoril (CEIEPASP, Chapa de Mota) prestará servicio de lunes a viernes de 9.00 a 15:00 hrs.;

- VI. La biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Ovina (CEIEPO, Tres Marías) prestará servicio de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.;
- VII. La biblioteca del Centro de Enseñanza Práctica e Investigación en Producción y Salud Animal (CEIPSA, Topilejo) prestará servicio de lunes a jueves de 8:30 a 15:00 horas y viernes de 8:30 a 14:00 hrs.;
- VIII. La biblioteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Porcina (CEIEPP, Jilotepec) prestará servicio de lunes a jueves de 9:00 a 15:30 hrs. y viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

El horario de cada biblioteca será colocado a la entrada para el conocimiento de los usuarios, el cual podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de la misma.

Artículo 21.- Los usuarios serán notificados por lo menos con 24 horas de anticipación cuando esté prevista una suspensión del servicio, en alguna de las bibliotecas de la FMVZ.

No se dará servicio en los periodos vacacionales administrativos, días de asueto oficiales y los días que se requieran por razones de inventario o cualquier otra actividad que impida la prestación del servicio bibliotecario.

CAPITULO V De los Servicios

Los servicios del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ consisten en el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas, mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, difunde, circula, controla y preserva el material documental y audiovisual.

Los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ, tendrán acceso a los servicios que presta en los términos y modalidades establecidos en este reglamento.

Artículo 22.- El Sistema de Bibliotecas de la FMVZ proporciona los siguientes servicios:

- Préstamo interno.- Consiste en facilitar a los usuarios el material *documental o audiovisual para su consulta en la biblioteca.*

En todos los casos deberán permanecer siempre en las áreas de consulta, excepto para fotocopiado.

- Préstamo a domicilio.- Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio el material documental.
- Préstamo interbibliotecario.- Consiste en proporcionar material documental 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. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud de convenio y se sujetará a las siguientes condiciones:

a) La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo

interbibliotecario con los datos requeridos de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI);

- b) La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que exija la biblioteca de la FMVZ, cuando los usuarios de la biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado. De la misma manera, el Sistema de Bibliotecas de la FMVZ asumirá plena responsabilidad por los textos o materiales prestados a sus usuarios.

Las bibliotecas de la FMVZ tienen la Facultad de solicitar la devolución de las obras en casos urgentes y justificados, independientemente del vencimiento del préstamo.

A través de los servicios mencionados anteriormente se prestan los siguientes materiales documentales:

I. Libros.- El préstamo interno se limita a tres ejemplares a la vez por usuario.

El préstamo a domicilio se ajusta a los siguientes tipos de usuario:

- a) Estudiantes: Podrá obtener, como máximo, tres libros durante seis días hábiles; que podrán renovar por un periodo igual;
- b) Personal académico: Podrá obtener, como máximo, cinco libros por ocho días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
- c) Personal administrativo: Podrá obtener, como máximo, tres libros por seis días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
- d) En el caso de usuario egresado, podrá obtener, como máximo, un libro por un período de seis días hábiles;
- e) El préstamo interbibliotecario que concede el Sistema de Bibliotecas de la FMVZ está limitado a dos libros durante seis días hábiles, renovable por un periodo igual.

Préstamo nocturno.- El material documental de reserva podrá ser prestado antes de la hora de cierre para ser devuelto sin pretexto alguno al inicio de la jornada del día siguiente.

En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en términos de los artículos 32, 33, 34 y 35 este reglamento.

II. Tesis.- El préstamo interno se limita a tres ejemplares a la vez por usuario, previo llenado de solicitud de préstamo y presentar identificación oficial vigente.

El préstamo de tesis a domicilio se ajusta a los siguientes tipos de usuario:

- a) Estudiantes podrán obtener, como máximo, cinco tesis durante seis días hábiles; que podrán renovar por un periodo igual;
- b) Personal académico podrá obtener, como máximo, cinco tesis por ocho días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
- c) Personal administrativo podrá obtener, como máximo, tres tesis por seis días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;

- d) En el caso de usuario egresado, podrá obtener, como máximo, una tesis por un período de seis días hábiles;
- e) El préstamo interbibliotecario que concede el Sistema de Bibliotecas de la FMVZ está limitado a dos tesis durante cinco días hábiles, renovable por un periodo igual.

En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en los términos de los artículos 32, 33 y 34 de este reglamento.

III. Revistas.- El préstamo interno se limita a cinco revistas a la vez por usuario, previo llenado de solicitud de préstamo y presentar identificación oficial vigente.

Para revistas, no hay préstamo a domicilio, excepto previa autorización del Coordinador de la biblioteca.

En el caso de daño o extravío de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en términos de los artículos 33 y 34 de este reglamento.

IV. Colecciones especiales.- El préstamo interno de estas colecciones, consta de: Publicaciones de la Organización de las Naciones Unidas para la agricultura y alimentación (FAO) y las publicaciones del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), así como las memorias, congresos, publicaciones del Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), así como el material de reserva y consulta.

V. Fondo antiguo.- Únicamente para préstamo interno, previa autorización del coordinador de la biblioteca o personal autorizado.

VI. CD.- El préstamo interno se limita a tres discos por usuario, previo llenado de la solicitud de préstamo y presentar credencial vigente; en caso necesario, para su consulta, debe solicitar en préstamo un equipo de cómputo de la sala de Biblioteca Electrónica.

El préstamo a domicilio se ajusta a los siguientes tipos de usuario:

- a) Se limita a tres discos durante tres días hábiles para todo usuario, mismos que podrán renovar por un periodo igual, previo llenado de solicitud de préstamo y presentando la credencial vigente.

En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en los términos de los artículos 32, 33, 34 y 35 de este reglamento.

VII. Material audiovisual.- Este material es únicamente de préstamo interno, el cual se podrá solicitar por los usuarios, mediante presentación de credencial vigente.

VIII. Equipo de cómputo de biblioteca electrónica.- Para solicitar este servicio es necesario presentar credencial vigente de la UNAM o de la biblioteca.

- a) Se puede utilizar los equipos de cómputo sólo con fines académicos para:

1. Consulta de CD de Biblioteca Electrónica

2. Buscar información a través de los servicios de Internet.
 3. Usar los programas instalados para sus tareas, trabajos y/o investigaciones.
 4. Guardar copia de su trabajo en cualquier medio de almacenamiento electrónico de su propiedad, previamente revisados por el programa antivirus y/o inmunizado por el centro de cómputo de la FMVZ.
 5. Utilizar cualquier aplicación para comunicación (correo electrónico, Twitter, Chat, Instagram, etc.)
 6. Utilice sólo el equipo de cómputo que le sea asignado
 7. El uso del equipo es individual, no grupal.
- b) El personal bibliotecario a cargo del área deberá orientar y asesorar a los usuarios, en caso que así lo requieran, para realizar la búsqueda de información en bases de datos y/o en el uso y aprovechamiento de los programas instalados.
- c) En caso de que detecten algún desperfecto deberán informar inmediatamente al encargado.

IX. Sala de biblioteca electrónica.- El préstamo de esta sala es para uso del personal académico; se solicita al Departamento de Cómputo de la FMVZ. El cupo máximo de la sala es de 30 personas.

X. Salas audiovisuales y cubículos.- Podrán ser reservados mediante oficio dirigido al coordinador de la biblioteca, indicando la fecha y hora de la sesión, cantidad de participantes, y el equipo necesario. En caso de no asistir el solicitante, se debe indicar el nombre de un responsable del grupo que asiste.

El solicitante será el responsable del equipo o materiales prestados, los cuales repondrá en caso de daño o extravío, asimismo será responsable de entregar la sala o cubículo en las mismas condiciones en las que se recibió.

Se ingresará a la sala o cubículo cuando se presente el responsable o solicitante y se deberá respetar el horario acordado.

Las salas o cubículos sólo podrán ser utilizadas para actividades académicas:

- a) Ofrecer conferencias, clases especiales, talleres, cursos;
- b) Proyección de material audiovisual y
- c) Realizar reuniones de trabajo.

XI. Impresiones.- para este servicio es necesario presentar el bono de impresiones (adquirido en la caja de la FMVZ) en Biblioteca Electrónica; por cada impresión se descontará un punto.

XII. Consulta.- Servicio auxiliar de información general (diccionarios, anuarios, estadísticas, memorias, enciclopedias, etc.).

XIII. Consulta especializada en bancos de información.- Proporciona consultas referenciales, análisis de citas en las bases de datos, acceso a revistas y libros en texto completo que contrata la UNAM. Este servicio lo podrán solicitar usuarios internos y externos en el área de Servicios Especializados planta baja, con los siguientes requisitos:

- a) Los usuarios internos deben presentar credencial vigente;
- b) Los usuarios externos llenarán una solicitud y solicitarán un vale para realizar el pago de \$70.00 (setenta pesos M.N.) en la caja de la FMVZ;
- c) En un lapso de 2 días hábiles se les enviará vía correo electrónico el resultado de la consulta;

XIV. Análisis de citas.- Este servicio se otorga sólo al personal académico de la FMVZ, con los siguientes requisitos:

XV. Servicio de obtención de documentos no disponibles en las bibliotecas de la FMVZ.-

- a) Para usuarios internos el servicio es gratuito, presentando credencial vigente;
- b) Los usuarios externos realizarán el pago correspondiente. El pago variará de acuerdo a la procedencia del artículo;
- c) Llenar solicitud;
- d) Los documentos se entregarán vía correo electrónico y el tiempo de entrega variará de acuerdo con su origen.

XVI. Talleres o cursos de competencias informativas.-

- a) Para estudiantes, académicos y empleados administrativos de la FMVZ,
- b) Se atenderá con previa cita con el responsable del Área de Servicios Especializados (ASE).

XVII. Visitas Guiadas.- Consiste en un recorrido mostrando las áreas e informando sobre los servicios de la biblioteca "MV José de la Luz Gómez". El grupo interesado deberá solicitarlo por escrito a la Coordinación del Sistema de Bibliotecas.

XVIII. Fotocopiado.- Este servicio será proporcionado por un concesionario mediante contrato realizado con el patronato universitario. El usuario deberá cubrir el costo del servicio que al efecto se señale.

CAPITULO VI

Registro de usuarios y credencial de la biblioteca

Artículo 23.- Los usuarios internos, para darse de alta, deberán presentar los siguientes documentos en la biblioteca "MV José de la Luz Gómez":

- I. Alumnos regulares y personal académico (excepto ayudantes de profesor) no requieren tramitar credencial de biblioteca, se darán de alta con la credencial de la UNAM;
- II. Dos fotografías recientes tamaño infantil (en papel fotográfico) y una digitalizada;
- III. Una identificación oficial vigente con fotografía (original y fotocopia).

Artículo 24.- Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, en los siguientes casos, se deberá acompañar la documentación que se indica a continuación:

- I. Alumnos de nuevo ingreso: Tira de materias y credencial de la UNAM.
- II. Alumnos a partir de segundo semestre: Tira de materias y credencial de la UNAM

- III. Alumnos de servicio social, examen general de conocimientos, exalumnos, tesis, especialidad, trabajo profesional, estancia, internado, residencia, diplomado, maestría, doctorado, casos especiales y artículos 22 y 33 del Reglamento general de inscripciones de la UNAM: Carta de aceptación en la modalidad escolar en la que ha sido aceptado(a) solicitando la prestación del servicio bibliotecario o tira de materias del grado que está cursando.
- IV. Ayudantes de profesor: Presentar talón de pago vigente y comprobante de Domicilio (recibo telefónico, predial o de consumo agua).
- IV. Egresados: Credencial de egresados, comprobante de domicilio (recibo telefónico, predial o de consumo agua), 2 fotografías infantiles, 1 fotografía digital y una identificación oficial.
- VI. Personal académico (excepto ayudantes de profesor), administrativo y de confianza, adscritos a la FMVZ únicamente presentarán su credencial vigente de la UNAM (quedan exentos del artículo 22 de este reglamento).

Artículo 25.- La vigencia del registro para los usuarios internos es de un semestre (excepto académicos que será de 1 año) renovable las ocasiones que sean necesarias y para los usuarios externos tendrá validez de acuerdo con el convenio de las normas de la (ABIESI), (Se recomienda un año).

Artículo 26.- El usuario que extravíe su credencial deberá reportarla inmediatamente al personal del área de servicios al público, con el objeto de proceder a desactivarla y evitar que sea utilizada por otra persona; de no hacerlo será responsable del uso que se le dé.

Artículo 27.- El usuario tendrá derecho a solicitar la reposición de su credencial por tres ocasiones. En la primera reposición, deberá entregar copia de tira de materias, una fotografía tamaño infantil y pagar la cantidad de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100 M.N.) en la caja de la Facultad.

Para la segunda reposición pagará la cantidad de \$35.00 (treinta y cinco pesos 00/100 M.N.) y para la tercera \$45.00 (cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.), más los documentos requeridos en la primera reposición.

En caso de nuevo extravío, el alumno habiendo hecho uso de la tercera reposición, sólo podrá obtener una credencial de la biblioteca por semestre, sin derecho a reposición. En este caso deberá entregar:

- I. Tira de materias y
- II. Una fotografía tamaño infantil.
- III. Un pago de \$80.00 (ochenta pesos 00/100 M.N.) en caja de la Facultad

Nota: En todos los casos la biblioteca tendrá tres días hábiles para la entrega de la credencial y verificará que no tenga adeudo con otra biblioteca de la FMVZ.

CAPITULO VII

De los Recursos Patrimoniales

El acervo del Sistema de Bibliotecas de la FMVZ se encuentra constituido por colecciones de: libros, revistas, tesis impresas y electrónicas, obras en CD, DVD, folletos y mapas.

Artículo 28.- Los bienes artísticos y culturales depositados en resguardo en las bibliotecas de la Facultad, estarán sujetos a los artículos del 10 al 15 de la Ley Orgánica de la UNAM, así como al Reglamento interno del Patronato Universitario.

Artículo 29.- Ni los bienes muebles e inmuebles, ni el espacio destinado a la biblioteca, podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado. El material

documental, y de cualquier otro tipo, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, se tomarán las provisiones necesarias para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO VIII De las Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión de los servicios a los que tengan derecho, de manera temporal o definitiva, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la Comisión.

Artículo 30.- Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la biblioteca se harán acreedores:

- I. A la suspensión del servicio de una semana, por obra y por cada día de retraso, o si el usuario lo prefiere,
- II. Una multa de \$21.00 por obra y por cada día de retraso.
- III. El pago deberá efectuarse en la caja de la FMVZ y el usuario deberá regresar el ticket a la biblioteca para comprobar dicho pago.

Los periodos vacacionales administrativos, en los que la FMVZ no labora, no se consideran como días de atraso para el cobro de multa.

Artículo 31.- El usuario es responsable de comunicar en un plazo no mayor de tres días hábiles el extravío del material bibliográfico o hemerográfico. Para su reposición el usuario contará con diez días hábiles como plazo para llevar a cabo dicho procedimiento.

Es obligación del deudor reponer la obra extraviada con las mismas características, para Libros, Tesis, CD y DVD deben tomarse en cuenta el autor, título, editorial, lugar y año de edición, y para revistas título, volumen, número, mes y año.

Si el material está agotado o fuera de prensa o es insustituible, el coordinador de bibliotecas determinará qué tipo de material podrá sustituir al extraviado o decidirá el monto a pagar.

Artículo 32.- El maltrato, mutilación, alteración o sustracción del material documental de las bibliotecas, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al artículo 32 del Reglamento General de Servicios Bibliotecarios, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor, quien podrá ser presentado ante el coordinador y/o el director de la FMVZ para que se apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 33.- Se sancionará con la inhabilitación de los servicios de biblioteca por un tiempo determinado dependiendo de la falta en la que incurra el usuario, por ejemplo:

- I. Proporcione datos falsos;
- II. Preste la credencial a otra persona para solicitar servicios en biblioteca
- III. Tenga dos o más credenciales de biblioteca, y
- IV. Omita las indicaciones del personal de vigilancia de la biblioteca.

El Coordinador de biblioteca determinará el tiempo de la sanción.

CAPÍTULO IX
Disposiciones Finales

Artículo 34.- La Coordinación de bibliotecas, en conjunto con la sección de Servicios al Público, será quien extienda las constancias de no adeudo de libros para los trámites correspondientes.

Artículo 35.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia y se publicará en el órgano Informativo INFOVET, para conocimiento de su comunidad.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este reglamento.