

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO

**SISTEMA
BIBLIOTECARIO
DE LA FACULTAD
DE QUIMICA**





REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO IV

DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO V

DEL HORARIO

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DIGITALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VII

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO X

TRANSITORIOS



CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El propósito del presente reglamento es establecer los objetivos y estructura organizacional del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química, así como las normas generales de operación de conformidad con **el artículo 5° del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.**

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química (SBFQ). Estructura administrativa creada para proporcionar servicios bibliotecarios y digitales de información conformada por:
 - a) La Biblioteca de Estudios Profesionales, ubicada en la planta baja del edificio A;
 - b) La Biblioteca de Estudios Profesionales – anexo Metalurgia ubicada en la planta baja del edificio D;
 - c) La Biblioteca de Estudios de Posgrado, ubicada en la planta baja del edificio F;
 - d) La Biblioteca de Estudios de Posgrado – Anexo Farmacia y Alimentos ubicada en la planta baja del edificio E; y
 - e) La Hemeroteca, ubicada en la planta baja del edificio B.
- II. Biblioteca o Hemeroteca: Unidad incorporada al Sistema Bibliotecario de la UNAM (SIBIUNAM) que reúne, preserva y desarrolla colecciones en diferentes formatos y soportes para proporcionar servicios bibliotecarios de forma presencial y servicios digitales de manera remota, la cual ofrece espacios de lectura, para el trabajo individual y colaborativo a la comunidad de la Facultad de Química y público en general, a fin de coadyuvar a sus actividades;
- III. Servicios bibliotecarios y digitales de información: conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se seleccionan, adquieren, procesan, sistematizan, difunden, circulan, controlan y preservan las colecciones documentales en cualquier formato y soporte, para acceso y uso de la comunidad de la Facultad y público en general; y
- IV. Recursos documentales: Son los acervos impresos, digitales o en cualquier formato y soporte que respondan a las necesidades de información de la comunidad académica de la Facultad de Química.

CAPÍTULO II DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Artículo 3. Misión y Visión.

Se establece como misión del Sistema bibliotecario de la Facultad de Química, respaldar de manera efectiva los programas educativos y las tareas de docencia e investigación de la comunidad académica de la Facultad, promoviendo el uso y facilitando el acceso a los recursos documentales especializados en la química y ciencias afines.

A su vez en su visión se señala el ser reconocido como un Sistema Bibliotecario de excelencia en la provisión de servicios bibliotecarios y recursos documentales especializados en la química y ciencias afines, que contribuye de manera significativa al proceso formativo de la comunidad académica de la Facultad de Química.



Artículo 4. Objetivos:

- I. Integrar colecciones que apoyen los Programas Educativos y de Investigación de la Facultad de Química, con temáticas relacionadas a la química y ciencias afines;
- II. Ofrecer a la comunidad académica los recursos documentales requeridos para apoyar el desarrollo de las actividades académicas; y
- III. Proporcionar servicios bibliotecarios y digitales de información.

Artículo 5 Funciones:

- I. Seleccionar, adquirir, integrar, organizar, sistematizar, difundir y salvaguardar los recursos documentales;
- II. Ofrecer servicios bibliotecarios y digitales de información que faciliten el acceso a los recursos documentales;
- III. Orientar e instruir a los usuarios en el uso óptimo de los recursos documentales;
- IV. Fortalecer las habilidades informativas de nuestros usuarios;
- V. Difundir los servicios bibliotecarios y digitales de información; y
- VI. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6. El sistema Bibliotecario de la Facultad de Química operará a través de las siguientes áreas de responsabilidad:

- I. Coordinación de Información Documental (CID), misma que se establece como área adscrita a la Secretaría Académica de Docencia de la Facultad de Química y será responsable de coordinar, organizar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios y digitales de información;
- II. Jefatura de control. Adscrita a la CID, responsable de las adquisiciones bibliográficas, así como controlar y vigilar, en el área administrativa o de servicios, las actividades del personal; y
- III. Jefatura de Biblioteca o Hemeroteca. Adscrita a la CID, responsable de organizar, dirigir y supervisar las funciones del personal bibliotecario administrativo, así como el buen funcionamiento de los servicios bibliotecarios y digitales de información.

Artículo 7. Comité de Información Documental.

De acuerdo con los **artículos 31 al 33 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México** se constituye el Comité de Información Documental cuyos miembros serán designados por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Química mismo que revisará su composición y funcionamiento. El objetivo de este Órgano colegiado será coadyuvar en el desarrollo de colecciones, operación y buen funcionamiento de las bibliotecas y hemeroteca que conforman el SBFQ.



Artículo 10. Registro.

Para hacer uso del servicio de préstamo de libros a domicilio, las personas usuarias deben registrarse en la(s) Biblioteca(s) de su preferencia, presentando la siguiente documentación:

- I. Alumnado de primer Ingreso de nivel Licenciatura.
Comprobante de inscripción sellado por la Coordinación de Asuntos Escolares e Identificación oficial vigente;
- II. Alumnado de nivel Licenciatura (2° semestre en adelante).
Comprobante de inscripción sellado por la Coordinación de Asuntos Escolares y Credencial UNAM vigente; o identificación oficial vigente;
- III. Estudiantes afectados por el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM.
Comprobante de inscripción al examen extraordinario sellado por la Coordinación de Asuntos Escolares e Identificación oficial vigente;
- IV. Alumnado de Posgrado.
Comprobante de inscripción sellado por el Posgrado correspondiente e identificación oficial vigente;
- V. Alumnado de movilidad.
Carta de aceptación indicando el periodo del intercambio, comprobante de inscripción sellado por la Coordinación de Asuntos Escolares e Identificación oficial vigente;
- VI. Tesistas.
Registro de tesis o comunicación del asesor(a) solicitando el servicio y comprobante de pago por derecho a credencial de la biblioteca; y
- VII. Personal académico y administrativo.
Credencial UNAM o identificación oficial vigente y documento que acredite la prestación de servicios actual.

Artículo 11. Credencial de la Biblioteca.

Se expide solo a alumnos(as) que solicitaron sus dos reposiciones de credencial UNAM, que la hayan extraviado y que tengan derecho a un registro en las Bibliotecas, tendrá un costo determinado por la Administración de la Facultad de Química. La credencial de la Biblioteca expedida tendrá vigencia de un año, podrá ser resellada presentando comprobante de inscripción vigente. Quedan exentos de pago estudiantes de movilidad, presentando el documento que lo acredite.

Artículo 12.

Los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes derechos:

- I. Acceso a las bibliotecas y Hemeroteca sin importar su origen, género, antecedentes u opiniones; para ingresar a las instalaciones se requiere una edad mínima de 15 años.
- II. Recibir trato digno por parte del personal bibliotecario;
- III. Ser asesorado(a) sobre la información que buscan;
- IV. Presentar iniciativas, opiniones, recomendaciones o quejas ante el Comité de Información Documental, sobre los servicios bibliotecarios y de información que reciben;
- V. Proponer la adquisición de material bibliográfico que considere necesario para las bibliotecas;



- VI. Acceso a las fuentes de información disponible, a excepción de aquella información cuyos autores indiquen expresamente que es de carácter limitado; y
- VII. A la protección de datos de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 41 del Capítulo III.- Clasificación de la Información, del Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.**

Artículo 13. Obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Ser responsables del cuidado del material documental, digital o en cualquier formato y soporte que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- III. Cumplir con las fechas que se establezcan para la devolución del material documental en préstamo;
- IV. Pagar las multas y cubrir las sanciones a las que se haga acreedor(a);
- V. Guardar el debido comportamiento dentro de las instalaciones y respetar a las demás personas usuarias y al personal de las bibliotecas y hemeroteca del SBFQ;
- VI. Hacer uso responsable de su credencial UNAM para el acceso a los servicios bibliotecarios y digitales de información;
- VII. Actualizar su vigencia y clave de acceso remoto en los términos del artículo 10 del presente reglamento;
- VIII. Preservar el material documental, digital o en cualquier otro formato y soporte, así como los bienes muebles, inmuebles y mobiliario; y
- IX. Observar, cumplir y respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

Artículo 14. Queda estrictamente prohibido:

- I. Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a las que están destinadas;
- II. Ceder la posesión de los libros en préstamo a terceras personas;
- III. Hablar en voz alta o alterar el orden;
- IV. Consumir alimentos y/o bebidas;
- V. Fumar dentro de las instalaciones;
- VI. Entrar a las bibliotecas con materiales, sustancias, cultivos y/o equipo de laboratorio;
- VII. Hacerse acompañar por menores y/o mascotas
- VIII. Atentar contra la integridad del acervo y su infraestructura de servicios digitales por cualquier vía física o digital; y
- IX. Abrir las puertas de emergencia sin causa justificada.

CAPÍTULO V DEL HORARIO

Artículo 15. Horario de servicios.

- I. Biblioteca de Estudios Profesionales – edificio A, de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h; sábado, domingo y días festivos de 8:30 a 20:00 h;
- II. Biblioteca de Estudios Profesionales – anexo Metalurgia – edificio D, de lunes a viernes de 8:30 a 20:00 h;
- III. Biblioteca de Estudios de Posgrado – edificio F, de lunes a viernes de 8:30 a 20:00 h;
- IV. Biblioteca Estudios de Posgrado. Anexo Farmacia y Alimentos – edificio E, de lunes a viernes de 8:30 a 20:00 h; y
- V. Hemeroteca – edificio B, de lunes a viernes de 7:00 a 20:00 h



Artículo 16. Suspensión de servicios.

Las bibliotecas y hemeroteca suspenderán servicios por:

- I. Causas de fuerza mayor;
- II. Cuando las autoridades así lo determinen;
- III. Por el estallamiento de una huelga legal;
- IV. Por motivos de reuniones de trabajo internas;
- V. Por disposiciones emitidas por las instancias competentes de la UNAM; y
- VI. Por los periodos vacacionales establecidos por la UNAM.

CAPÍTULO VI

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DIGITALES DE INFORMACIÓN

Artículo 17. Los servicios bibliotecarios y digitales de Información serán:

- I. Orientación e instrucción;
- II. Préstamo interno;
- III. Préstamo a domicilio;
- IV. Renovación en línea;
- V. Préstamo interbibliotecario;
- VI. Préstamo especial;
- VII. Préstamo de tabletas;
- VIII. Obtención de documentos;
- IX. Cubículos de estudio;
- X. Acceso remoto; y
- XI. Desarrollo de Habilidades Informativas (DHI).

Artículo 18. Orientación e instrucción.

El personal de la biblioteca guiará a las personas usuarias para hacer uso adecuado de las instalaciones y los servicios bibliotecarios y de información de la biblioteca y/o hemeroteca. El servicio estará disponible en las Bibliotecas y Hemeroteca.

Artículo 19. Préstamo interno.

Se facilitará a las personas usuarias el uso del material documental en cualquier formato y soporte en las salas de lectura de la biblioteca(s). Para el buen funcionamiento de este servicio, se establece la consulta simultánea de un máximo de tres obras impresas. El servicio estará disponible en las Bibliotecas y Hemeroteca del SBFQ.

Artículo 20. Préstamo a domicilio.

De acuerdo con lo establecido en artículo 10 del presente reglamento; las personas usuarias registradas, vigentes y sin adeudo en la biblioteca, pueden solicitar el préstamo de hasta tres libros de la colección general para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca; el periodo de préstamo es de siete días naturales y podrá prorrogarse hasta dos veces más por el mismo periodo. La no devolución de libros en préstamo imposibilita la emisión de la carta de no adeudo.

El personal académico con registrado vigente y sin adeudo en la biblioteca, podrá solicitar hasta cinco libros en préstamo por siete días naturales. Previa autorización de la CID, el



tiempo y número de libros en préstamo podrá ampliarse de acuerdo con las necesidades planteadas. El servicio estará disponible en las Bibliotecas del SBFQ.

Procedimiento:

1. La persona usuaria interna busca en el acervo y selecciona el o los libros y con su credencial UNAM vigente solicita el préstamo en el módulo de atención de la biblioteca;
2. El bibliotecario(a) recupera el registro de la persona usuaria en el Sistema de Gestión KOHA y verifica la vigencia;
3. El bibliotecario(a) revisa que los libros correspondan al acervo general y que se encuentren en óptimas condiciones para el préstamo a domicilio;
4. El bibliotecario(a) registra en el sistema el(los) código(s) de barra o número(s) de adquisición del(los) libro(s);
5. La persona usuaria interna verifica el correcto registro del préstamo en su cuenta de usuario;
6. El bibliotecario(a) coloca en la papeleta del(los) libro(s) la fecha de devolución y entrega a la persona usuaria el(los) libro(s) y su credencial UNAM;
7. La persona usuaria al salir de la biblioteca debe de mostrar al personal de vigilancia el(los) libro(s) con la fecha de vencimiento y salir por el sistema de seguridad;
8. Los libros en préstamo podrán ser renovados hasta por dos ocasiones seguidas. La renovación puede realizarse en el módulo de préstamo de la biblioteca o en línea a través del catálogo de la Biblioteca que otorgó el préstamo;
9. La devolución tardía de libros en préstamo generará una multa por cada día de retraso;
10. El extravío o daño de libros en préstamo debe ser reportado a la CID; y
11. En caso de pérdida o deterioro del material, se aplicará lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento.

Artículo 21. Renovación en línea.

Se permitirá a las personas usuarias con libros en préstamo realizar la renovación hasta las 22:59 horas del día en que vence su préstamo. La renovación en línea aplica a material no vencido, se realizará a título personal a través del catálogo en línea de la Biblioteca prestataria; para tal efecto, es necesario contar con una contraseña personal e intransferible, misma que se obtiene al momento del registro en la Biblioteca. Para recuperar o restablecer la contraseña, el interesado(a) podrá realizarlo desde el catálogo en línea de la Biblioteca o deberá acudir al módulo de atención de la biblioteca prestataria.

Artículo 22 Préstamo interbibliotecario.

Se permitirá a las personas usuarias registradas y sin adeudo en la Biblioteca solicitar en préstamo libros a otras bibliotecas del SIBIUNAM, así como a Instituciones afines a la Facultad y con las cuales se tenga establecido el Convenio;

- a) El número de libros en préstamo dependerá de la biblioteca prestataria;
- b) En caso de pérdida o mal uso del material bibliográfico, el usuario solicitante se compromete a restituir el material conforme a los lineamientos establecidos por la biblioteca prestataria;
- c) El periodo de préstamo es de siete días naturales y podrá prorrogarse hasta dos veces más por el mismo periodo dependiendo de la demanda del material;
- d) El máximo de obras en préstamo por biblioteca es de tres libros;



- e) Quedan excluidos del Préstamo Interbibliotecario los siguientes materiales bibliográficos: obras de consulta o referencia, colecciones especiales, fondos reservados y publicaciones periódicas; y
- f) La no devolución de libros en préstamo imposibilita la emisión de la carta de no adeudo.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. La persona usuaria interna con registro vigente y sin adeudo solicitará al jefe de biblioteca el servicio y el llenado de la papeleta de préstamo interbibliotecario;
2. El jefe de biblioteca:
 - Solicita a la persona usuaria credencial UNAM vigente para verificar que el(la) alumno(a) no tenga adeudos pendientes;
 - Recibe por parte del usuario los datos del(los) libro(s) a solicitar (autor, título, clasificación, etc.), y el nombre de la Biblioteca prestataria;
 - Verifica la disponibilidad y reserva el material solicitado con la Biblioteca prestataria;
 - Elabora y entrega a la persona usuaria la papeleta de préstamo (original, copia rosa y amarilla) firmada y con el sello de la Biblioteca;
 - Resguarda la copia verde y la credencial UNAM del solicitante para el control interno; e
 - Informa al solicitante que concluido el periodo de préstamo deberá presentar una copia con el sello de “DEVUELTO” de la Biblioteca prestataria para recuperar su credencial UNAM.
3. La persona usuaria solicitante:
 - Se presenta a la Biblioteca prestataria con su papeleta de préstamo interbibliotecario y solicita el libro en préstamo;
 - Devuelve el libro en la fecha indicada y solicita el sello de “DEVUELTO” en su papeleta de control; y
 - Se presenta en la jefatura de biblioteca de la Facultad de Química y entrega papeleta sellada y solicita su credencial UNAM.
4. El extravío o daño de los libros de préstamo interbibliotecario debe ser reportado a la CID; y
5. En caso de pérdida o deterioro del material, la persona usuaria solicitante está obligada a restituir conforme a los lineamientos establecidos por la Biblioteca prestataria.

Artículo 23. Préstamo especial.

Se permitirá al personal académico responsable de proyectos PAPIME, PAPIIT, CONAHCYT u otros, conservar y resguardar hasta el término del proyecto el material bibliográfico adquirido con recursos de los mismos.

El responsable del proyecto notificará a la CID los títulos adquiridos, en respuesta la CID elabora y entrega carta de resguardo; concluido el proyecto el material bibliográfico deberá ser entregado a la CID para que el (los) libro(s) se integre(n) al acervo bibliográfico y deje de tener vigencia la carta de resguardo.

Artículo 24. Préstamo de tabletas.

Se permitirá a las personas usuarias internas con registro vigente, el préstamo a domicilio de tabletas electrónicas.



- I. La asignación y préstamo se llevará a cabo de acuerdo con las bases emitidas en la convocatoria “Préstamo de tabletas en Bibliotecas” publicada por la CID en el semestre en curso en los diferentes medios de comunicación de la Facultad;
- II. El equipo asignado al usuario será registrado como préstamo a domicilio en su cuenta dentro del Sistema de Gestión de Biblioteca “Koha”, estableciendo una fecha de vigencia para la devolución del equipo;
- III. La no devolución de la tableta imposibilita la emisión de la carta de no adeudo en la Biblioteca; y
- IV. En caso de robo o extravío, el alumno debe acudir a la Unidad Jurídica de la Facultad o en su defecto a la instancia administrativa de su demarcación en donde sucedió el incidente para levantar un acta de hechos y entregar una copia del documento a la CID.

Artículo 25. Obtención de documentos.

Se auxiliará a las personas usuarias internas, en la búsqueda y recuperación de información documental. A través de este servicio se recuperan artículos, capítulos, libros, tesis, normas, patentes, etc., que no se encuentren en los acervos de la Facultad. El servicio lo proporcionará la CID y las jefaturas de Biblioteca o Hemeroteca con previa solicitud.

Artículo 26. Cubículos de estudio. Servicio disponible en la Biblioteca de Estudios Profesionales – edif. A.

Se permitirá a las personas usuarias el acceso a espacios para fines exclusivamente académicos: estudio grupal y/o asesorías bajo las siguientes condiciones de uso:

- I. El horario para la solicitud de cubículos es lunes a viernes de 8:00 a 17:00 h., el préstamo de cubículos estará sujeto a disponibilidad;
- II. El solicitante deberá presentar credencial UNAM vigente que lo acredite como miembro de la Facultad de Química;
- III. El tiempo de préstamo por cubículo será hasta por dos horas;
- IV. El número de personas a ocupar un cubículo será un máximo de 8 y un mínimo de cuatro, en caso de exceder el máximo de ocupantes y/o no cumplir con el mínimo requerido, el vigilante o personal bibliotecario podrá solicitar que el espacio sea desocupado;
- V. El solicitante deberá firmar la bitácora de control y entregar su credencial UNAM vigente para que se le proporcione la llave, una vez concluido el tiempo de uso, deberá devolver la llave al personal bibliotecario, registrar la hora de salida y recoger su credencial;
- VI. El personal de vigilancia o bibliotecario podrá solicitar que el desalojo del cubículo si detecta mal uso o si los ocupantes no muestran respeto hacia los demás usuarios; y
- VII. Los cubículos asignados para asesorías serán programados por la Secretaría Académica de Docencia. El tiempo y horario asignado estará determinado por lo acordado con las Jefaturas de Departamento al inicio del semestre en curso. El asesor tendrá una tolerancia de 20 minutos, después de este tiempo, el espacio quedará disponible.

**Artículo 27.** Acceso remoto.

Se facilitará a las personas usuarias internas con inscripción vigente, el acceso a través de Internet (previo registro en línea en la página de la Biblioteca Digital) a la consulta, lectura o descarga de recursos digitales de información científica, humanística y tecnológica, que adquiera, suscriba o contrate la UNAM.

Las personas usuarias que no logren obtener su cuenta en la página de Biblioteca Digital deberán enviar un correo a la CID, adjuntando copias del comprobante de inscripción, talón de pago y credencial vigente UNAM o identificación oficial.

Artículo 28. Desarrollo de Habilidades Informativas.

Se propiciará el desarrollo de habilidades y competencias informativas, digitales y comunicativas para escribir, buscar, localizar, recuperar, valorar, seleccionar, evaluar, usar y citar éticamente los recursos de información, en beneficio de sus actividades de aprendizaje, investigación y difusión de la cultura. La CID ofrecerá a lo largo del semestre en curso, actividades como: talleres, capacitaciones, presentaciones, etc., dirigidos a la comunidad académica.

CAPÍTULO VII**DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES****Artículo 29.** Acervo.

Colecciones del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Química.

- I. Biblioteca de Estudios Profesionales –A, contiene:
 - a) Colección general; colección de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, etc.); colección de cómics de ciencias;
- II. Biblioteca de Estudios Profesionales – anexo Metalurgia – D, contiene:
 - a) Colección general; colección de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, etc.); colección de publicaciones periódicas (revistas);
- III. Biblioteca de Estudios de Posgrado – F, contiene:
 - a) Colección general; colección de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, etc.); colección de publicaciones periódicas (revistas y series);
- IV. Biblioteca de Estudios de Posgrado – anexo Farmacia y Alimentos – E, contiene:
 - a) Colección general; colección de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, etc.); colección de publicaciones periódicas (revistas y series);
- V. Hemeroteca – B, contiene:
 - a) Colección de publicaciones periódicas (revistas) impresas entre ellas la colección completa de Chemical Abstracts.
- VI. Biblioteca Digital (URL actual:– www.bidi.unam.mx), que contiene las colecciones:
 - a) E-LIBRUNAM, E-SERIUNAM, Bases de datos especializadas, etc., acceso disponible desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a Internet.

Artículo 30. Patrimonio Universitario.

Los recursos documentales, digitales o en cualquier formato y soporte, así como los bienes muebles e inmuebles destinados al SBFQ, forman parte del patrimonio universitario por lo que no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado.



CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL

Artículo 31. El titular de la Facultad de Química designará a la persona que funja como responsable o Coordinador del SBFQ procurando preferentemente que sea un profesional de la Bibliotecología.

Artículo 32. El Coordinador de Información Documental o responsable del sistema tendrá como funciones:

- I. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios y digitales de información;
- II. Seleccionar y adquirir material bibliográfico que apoye los programas educativos y de investigación de la Facultad de Química;
- III. Elaborar e implementar los planes y proyectos para la mejora continua de las actividades de las bibliotecas y hemeroteca;
- IV. Promover el uso de herramientas tecnológicas para la identificación de coincidencias en los trabajos escritos, que requieren las diversas opciones de titulación para la prevención de faltas de integridad académica, de acuerdo con el uso de éstas en el ejercicio del Principio de Integridad y Honestidad Académica previsto en el Código de Ética de la UNAM; y
- V. Evaluar y supervisar las funciones del personal académico y administrativo adscrito al SBFQ.

Artículo 33. De conformidad con lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario en su *Capítulo X. Artículo 41 y 42*, el personal bibliotecario estará integrado por personal académico, de preferencia bibliotecarios profesionales graduados, y personal administrativo. Es obligación del personal cumplir con las funciones señaladas en el Estatuto del Personal Académico y en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base y en los contratos colectivos correspondientes.

Artículo 34. Es obligación del personal conocer, cumplir y difundir el presente reglamento, así como colaborar vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

Artículo 35. El personal de las Bibliotecas y Hemeroteca debe ser atento y respetuoso con las personas usuarias.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 36. El extravío, maltrato y/o mutilación del material bibliohemerográfico será causa de suspensión del servicio de préstamo hasta la reposición o el pago del importe de la encuadernación. Si el material se encuentra fuera de catálogo, la CID determinará el material que reemplazará al documento extraviado. En el caso de daño al material se deberá dar cuenta al director de la Facultad para que este proceda como corresponda.



Artículo 37. El extravío o pérdida de algún accesorio de cualquier equipo en préstamo, tableta, modem, computadora, etc. debe ser reemplazado con una pieza nueva.

Artículo 38. La sanción correspondiente por daño o maltrato de la tableta electrónica o modem será propuesta por la CID una vez determinada la evaluación técnica del equipo y tramitada por el director en su caso.

Artículo 39. La sustracción o robo de cualquier recurso documental, será causa de suspensión de servicios bibliotecarios en el SBFQ, el hecho debe de hacerse del conocimiento a la Unidad Jurídica de la Facultad de Química para que esta proceda como corresponda.

Artículo 40. El uso indebido de la credencial UNAM será causa de suspensión del servicio de préstamo a domicilio y/o interbibliotecario hasta por un semestre.

Artículo 41. La sanción correspondiente por el uso indebido de los cubículos de estudio será la suspensión del servicio por un semestre y en caso de reincidencia la cancelación del servicio para los responsables.

Artículo 42. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del personal académico o administrativo que labora en el SBFQ, será sancionado de acuerdo con el Contrato Colectivo vigente.

Artículo 43. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en la normatividad universitaria y la legislación nacional aplicable.

CAPÍTULO X

TRANSITORIOS

Artículo 44. El presente reglamento entrará en vigor 10 días después de su publicación en la página electrónica de la Facultad de Química.

Artículo 45. Este reglamento deroga todas las disposiciones anteriores que lo contraríen.

El presente Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Química el día 6 del mes de junio de 2024.