



INSTITUTO DE GEOGRAFÍA

BIBLIOTECA “Ing. Antonio García Cubas”

MAPOTECA “Alejandro de Humboldt”

REGLAMENTO INTERNO

Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, 04510 México, D. F., Apto. Postal 20-850, C. P. 01000
Tels.: 5622-4337, Fax: 5616-2145, e-mail: biblio@igg.unam.mx

Aprobado en la reunión de Consejo Interno del Instituto de Geografía de fecha 13 de enero de 2009

CAPÍTULO I. De la misión, visión, objetivos y funciones de la Biblioteca-Mapoteca

Artículo 1. La **misión** de la Biblioteca-Mapoteca, es proporcionar a la comunidad del Instituto los servicios de información y facilitar su acceso en el área de la geografía y disciplinas afines que permitan apoyar las tareas sustantivas de investigación, docencia y difusión de la cultura en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y fuera de ella.

La **visión** de la Biblioteca-Mapoteca es llegar a integrar el acervo documental y digital especializado en el área de la geografía y disciplinas afines más completa del país.

Artículo 2. Los **objetivos** de la Biblioteca-Mapoteca son:

- a) Ofrecer y proporcionar los servicios de información que requiere la comunidad del Instituto.
- b) Apoyar el desarrollo de las líneas y proyectos de investigación, así como las actividades de docencia del personal académico del Instituto.
- c) Difundir la cultura geográfica para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- d) Proporcionar los servicios de información dentro de la Universidad y fuera de ella.

Artículo 3. Las **funciones** de la Biblioteca-Mapoteca son:

- a) Integrar el acervo de los materiales bibliohemerográficos, cartográficos, audiovisuales y digitales.
- b) Proporcionar la información y el material para apoyar las líneas y proyectos de investigación del Instituto.
- c) Proveer servicios de información a las instituciones y usuarios externos que lo soliciten, de acuerdo con las normas y convenios bibliotecarios establecidos.
- d) Procesar, preservar y difundir las colecciones que integran la Biblioteca-Mapoteca.
- e) Establecer y ejecutar las políticas y reglamentos que se establezcan.

CAPÍTULO II. De la estructura y funciones de la Biblioteca-Mapoteca

Artículo 4. La Biblioteca-Mapoteca depende de la Secretaría Académica del Instituto.

Para realizar sus actividades, la Biblioteca-Mapoteca se encuentra conformada por los siguientes aspectos:

- a) Jefatura.

Aprobado en la reunión de Consejo Interno del Instituto de Geografía de fecha 13 de enero de 2009

- b) Secciones.
 - i. Servicios al público.
 - ii. Procesos técnicos.
 - iii. Mapoteca.
 - iv. Hemeroteca.
- c) La Comisión de Biblioteca-Mapoteca.

Artículo 5. Las funciones de la Jefatura, las Secciones y la Comisión de Biblioteca-Mapoteca.

Las funciones de la Jefatura son:

- a) Coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de las Secciones.
- b) Dictar, dirigir y hacer cumplir los ordenamientos, políticas y criterios del Instituto de Geografía conforme a lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, para el mejor funcionamiento de la Biblioteca-Mapoteca.
- c) En coordinación con la Comisión de Biblioteca-Mapoteca, seleccionar, adquirir, descartar y actualizar las colecciones que apoyen las líneas y proyectos de investigación, así como las actividades docentes del personal académico del Instituto.
- d) Desarrollar políticas y reglamentar la utilización de los servicios.
- e) Controlar y optimizar el presupuesto de la Biblioteca-Mapoteca.
- f) Evaluar las actividades de las Secciones de la Biblioteca.
- g) Preservar y mantener los acervos documentales y digitales, los inmuebles, el mobiliario y el equipo.
- h) Informar al Titular del Instituto de las actividades desarrolladas en la Biblioteca-Mapoteca.

Las funciones de las Secciones son:

i. Servicios al público

- a) Organizar y brindar los servicios de consulta, búsquedas bibliográficas, consulta automatizada, orientación cartográfica y préstamos.

ii. Procesos técnicos

- b) Organizar, proteger y mantener las colecciones bibliohemerográficas, audiovisuales y digitales.
- c) Participar en la integración de la base de datos LIBRUNAM.
- d) Participar en el Programa de Registro a Distancia de LIBRUNAM.

- e) Organizar y mantener los medios de acceso a los materiales documentales (catálogo automatizado y manual).

iii. Mapoteca

- a) Organizar, mantener y actualizar la colección cartográfica.
- b) Participar en la integración de la base de datos MAPAMEX.

iv. Hemeroteca

- a) Organizar, mantener y actualizar la colección hemerográfica.
- b) Participar en la integración de la base de datos SERIUNAM.
- c) Participar en el Programa de Registro a Distancia de la base de datos SERIUNAM.
- d) Participar en el inventario de la colección hemerográfica.

De la Comisión de Biblioteca-Mapoteca.

De acuerdo con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Comisión está integrada por:

- a) El Titular del Instituto, quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario Académico.
- b) El Jefe de la Biblioteca-Mapoteca, quien fungirá como Secretario.
- c) Un miembro del personal académico por cada departamento y unidad de apoyo del Instituto.
- d) Un miembro del personal académico que labore en la Biblioteca.

Los miembros mencionados en los últimos dos incisos serán nombrados por los jefes correspondientes de los departamentos y las unidades de apoyo.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Apoyar las labores de la Biblioteca-Mapoteca de manera conjunta con el Consejo Interno del Instituto.
- b) Seleccionar el material documental, a partir de la bibliografía básica que le haga llegar el personal académico del Instituto.
- c) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca- Mapoteca.

CAPÍTULO III. De los usuarios

La Biblioteca-Mapoteca ofrece sus servicios de información a la comunidad del Instituto y a toda institución o persona que lo solicite. Para tal efecto, considera tres tipos de usuarios: internos, institucionales y externos.

Artículo 6. Los usuarios internos son:

- a) Personal académico del Instituto (investigadores y técnicos).
- b) Personal administrativo y de confianza del Instituto.
- c) Investigadores comisionados o con estancia sabática.
- d) Investigadores visitantes acreditados en el Instituto.
- e) Tutores de posgrado con los que el Instituto tenga convenio de colaboración.
- f) Becarios de maestría o doctorado extranjeros.
- g) Tesistas, prestadores de servicio social que apoyen los programas del Instituto y personal adscrito a proyectos del cuerpo académico del mismo (con aval de su asesor o responsable del proyecto).

Los usuarios institucionales son:

- a) Las dependencias de la UNAM e instituciones fuera de la UNAM que cuentan con biblioteca con la que se establece convenio de préstamo interbibliotecario.
- b) Las instituciones que no cuentan con biblioteca. Éstas solicitarán el servicio de préstamo mediante un oficio, el cual estará sujeto al reglamento interno de la Biblioteca-Mapoteca.

Los usuarios externos son:

- a) Los no considerados en los incisos anteriores.

Artículo 7. Registro. El registro de usuarios es exclusivo para usuarios internos e instituciones con las que se ha establecido convenio.

- a) De los usuarios internos.
 - a) El personal académico, administrativo y de confianza, para registro y obtención de credencial del usuario, proporcionará los siguientes datos: nombre completo, número de trabajador de la UNAM, departamento o unidad donde labore, número de extensión telefónica y correo electrónico.
 - b) La Secretaría Académica del Instituto informará a la Biblioteca-Mapoteca de las altas, bajas y licencias que cause el personal académico, y la Secretaría Administrativa hará lo propio con las del personal administrativo.

c) La Secretaría Académica del Instituto informará a la Biblioteca-Mapoteca de los investigadores comisionados o visitantes extranjeros, indicando su período de comisión o estancia, quienes deberán proporcionar: nombre completo, institución a la que pertenecen, periodo de permanencia en el Instituto, departamento al que está asignado, número de extensión telefónica y correo electrónico.

d) Los jefes de departamento comunicarán a la Biblioteca-Mapoteca sobre los becarios, tesis y prestadores de servicio social que apoyen en su departamento, con los siguientes datos: nombre completo, número de cuenta, adscripción, proyecto en el que van a trabajar, nombre del asesor o responsable del proyecto y la fecha de inicio y término de su estancia en el Instituto. Dicha información permanentemente estará actualizada.

b) De los usuarios institucionales.

a) Solicitud, por escrito, del establecimiento de un convenio sobre préstamo interbibliotecario, que tendrá vigencia por un año y será renovable.

b) Una vez aceptada la solicitud por el Jefe de la Biblioteca-Mapoteca, quedará registrado como usuario institucional.

c) Las Instituciones sin biblioteca solicitarán el servicio de préstamo, mediante oficio, el cual estará sujeto al reglamento interno de la Biblioteca-Mapoteca y al Vo. Bo. del Jefe de la Biblioteca.

c) De los usuarios externos.

a) No estarán sujetos a credencial para préstamo automatizado, sólo se deben registrar al ingresar a la Biblioteca-Mapoteca, en los controles previamente establecidos.

Artículo 8. Derechos y obligaciones de los usuarios.

De los derechos de los usuarios internos.

a) Los usuarios internos, mediante la presentación de la credencial de uso de la Biblioteca, tendrán acceso al uso de todas las colecciones y servicios que preste la Biblioteca.

De los derechos de los usuarios institucionales y externos.

a) Los usuarios externos tendrán acceso a todas las colecciones dentro de la Biblioteca, en los términos que marque el reglamento interno de la Biblioteca.

De las obligaciones de los usuarios:

a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

- b) Los usuarios internos se responsabilizarán del material documental que les sea proporcionado para préstamo a cubículo y respetar las fechas de devolución o renovación anotadas en la papeleta de préstamo.
- c) Los usuarios externos utilizarán la Biblioteca-Mapoteca sólo para consulta de sus acervos, no para realizar trabajos escolares individuales o de equipo.
- d) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca-Mapoteca y sujetarse a los mecanismos de control, orden, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- e) Colocar sus portafolios y paquetes en el estante de mochilas mientras hagan uso de la biblioteca. El usuario es responsable de los objetos que coloque en el mochilero y del equipo con el que esté trabajando.
- f) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca-Mapoteca.
- g) Abstenerse de introducir alimentos y bebidas.
- h) Abstenerse de utilizar minireceptores y celulares.
- i) Solicitar autorización para el uso de cámaras fotográficas y escaner.
- j) En caso de extravío de la credencial de préstamo, el usuario será responsable del mal uso que de ella se haga.

CAPÍTULO IV. Del horario de los servicios

Artículo 9. Horario de los servicios y suspensión de servicios.

- a) Los servicios se proporcionarán:
De lunes a viernes, de 9:00 a las 21:30 hrs.
Sábados, de 8:30 a las 14:00 hrs.
- b) Suspensión de servicio:
Durante los períodos de vacaciones de verano y fin de año, los días de descanso obligatorio, los días festivos considerados por la UNAM, y por causa de fuerza mayor.

CAPÍTULO V. De los servicios

Artículo 10. Se proporcionarán los siguientes servicios:

- a) Consulta.
- b) Búsquedas bibliográficas.
- c) Consulta automatizada a catálogos de la UNAM.
- d) Orientación cartográfica.
- e) Servicio de Alerta en línea.
- f) Localización de información y de documentos fuera de la Biblioteca.
- g) Préstamo en sala.
- h) Préstamo a cubículo.
- i) Préstamo interbibliotecario.
- j) Préstamo a largo plazo.
- k) Visitas guiadas.
- l) Estantería abierta.
- m) Fotocopiado.

Artículo 11. Consulta.

Se proporcionará información breve, precisa y rápida, en respuesta a requerimientos de todos los usuarios, en forma personal, por vía telefónica y por correo electrónico:

- a) Respuesta a preguntas concretas de los usuarios.
- b) Orientación en el uso del catálogo manual y automatizado.
- c) Orientación sobre la ubicación física de los diferentes tipos de material y sobre el manejo de los mismos, existentes en la Biblioteca-Mapoteca, así como remitir a los usuarios a otros centros de información.

Artículo 12. Búsquedas bibliográficas.

Este servicio se proporcionará al personal académico del Instituto.

- a) Búsquedas bibliográficas mediante un perfil, en las bases de datos nacionales e internacionales y a través de Internet.
- b) Asesoría en las estrategias de búsqueda en bases de datos en línea y en sitios Web.
- c) Elaboración de listas de obras y artículos de revistas, para apoyar a los proyectos de investigación.
- d) Solicitud y recepción de revistas, vía correo electrónico, para apoyar a los proyectos de investigación.

Artículo 13. Consulta automatizada a catálogos de la **UNAM** y a bases de datos internacionales.

El personal académico tiene acceso remoto a las bases de datos con que cuenta la **UNAM** a través de Biblioteca Digital (BIDI).

Artículo 14. Orientación cartográfica.

El personal de la Biblioteca-Mapoteca brindará asesoría en el uso de los mapas y ubicación de localidades dentro de éstos.

Artículo 15. Servicio de Alerta en línea.

Se proporcionará a través de los boletines *AL DÍA* y *NOVEDADES* (tablas de contenido de revistas y libros de recién ingreso a la biblioteca a través de la página Web del Instituto).

Artículo 16. Localización de información y de documentos al personal académico fuera de la biblioteca.

Cuando la biblioteca carezca de los documentos requeridos, se localizarán en otros centros de información.

Artículo 17. Préstamo en sala.

- a) La biblioteca cuenta con el sistema de estantería abierta para todos los usuarios, quienes pueden hacer uso de los materiales bibiohemerográficos y de la colección de tesis dentro de la sala.
- b) En el caso de los materiales cartográficos, audiovisuales y digitales, todos los usuarios llenarán una boleta de préstamo y acudirán con el responsable de la Mapoteca o de la Sección de consulta, según sea el caso.

Artículo 18. Préstamo a cubículo.

- a) El usuario interno tendrá derecho a préstamo.
- b) El usuario interno llenará una boleta de préstamo con los datos del material solicitado, en los siguientes casos: material no procesado, material cartográfico, tesis, material audiovisual y digital.
- c) El material de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas), no se presta a cubículo.

Aprobado en la reunión de Consejo Interno del Instituto de Geografía de fecha 13 de enero de 2009

- d) El personal académico podrá conservar el material como sigue:
- i. Libros, noventa días naturales; revistas por quince días naturales; cartografía quince días naturales, más un periodo de renovación por la misma duración, para lo cual deben presentar el material a la biblioteca o mapoteca.
 - ii. De los materiales audiovisuales y medios magnéticos: videos, diapositivas, discos compactos, se prestarán por un lapso de ocho días naturales. No hay renovación.
 - iii. De la colección del Fondo Reservado, sólo se prestará al personal académico dentro de la sala.
- e) Los becarios, tesisistas internos y los prestadores de servicio social podrán obtener el préstamo por un periodo de quince días naturales, presentando la credencial de su asesor y según el caso la papeleta de préstamo firmada por éste.
- f) El personal administrativo y de confianza podrán obtener el préstamo por un periodo de quince días.

Artículo 19. Préstamo interbibliotecario.

Se ofrece a los usuarios internos los materiales de otras bibliotecas, con las que se tiene convenio establecido.

Artículo 20. Préstamo a largo plazo.

- a) Se ofrece al personal académico y al de confianza, permitiéndole que conserve materiales que, en forma constante, apoyen a sus proyectos de investigación o a sus actividades editoriales.
- b) Se otorgará cuando se justifique como apoyo a un proyecto con la previa autorización del jefe del departamento o unidad respectiva, y a su término, el material deberá ser devuelto.
- c) En caso de ser requerido por otros usuarios, se solicitará su devolución por un periodo de dos semanas.

Artículo 21. Visitas guiadas.

Se proporciona a grupos de estudiantes o maestros, previa solicitud. Se muestra el uso y manejo de la Biblioteca-Mapoteca.

Artículo 22. Estantería abierta.

El usuario puede hacer uso de las colecciones bibliográficas sin hacer papeleta.

Artículo 23. Fotocopiado.

Este servicio no es responsabilidad de la Biblioteca-Mapoteca, pero se brinda a todos los usuarios de la siguiente manera:

- a) El usuario interno recibirá el servicio, tanto del material de la Biblioteca-Mapoteca, como de los materiales solicitados a otras bibliotecas, en préstamo interbibliotecario.
- b) El usuario externo puede obtener el servicio en dos modalidades.
 - i. Con el servicio establecido proporcionado por el fotocopista, llenando una boleta de préstamo en caso de que deje el material para fotocopiar.
 - ii. Mediante la adquisición de una tarjeta de autoservicio.

El costo de la tarjeta y las copias será absorbido por el usuario.

Los materiales no podrán salir de la Biblioteca.

CAPÍTULO VI. De los recursos patrimoniales

Los recursos patrimoniales son las colecciones documentales, inmuebles, mobiliario y equipo.

Artículo 24. La Biblioteca-Mapoteca cuenta con las siguientes colecciones:

- a) General: libros especializados y tesis.
- b) Consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, directorios, índices y *abstracts*.
- c) Materiales cartográficos.
- d) Publicaciones periódicas y seriadas.
- e) Fondo reservado (publicaciones del Siglo XIX a 1950).
- f) Material audiovisual: videocasetes, diapositivas y fotografías aéreas.
- g) Medios magnéticos: discos compactos.

Del mobiliario y equipo.

- a) Estantería general y compacta.
- b) Equipo de cómputo.
- c) Equipo de seguridad, detectores de humo y extinguidores.

CAPÍTULO VII. Del personal de la Biblioteca-Mapoteca

Artículo 25. Perfil del Personal.

- a) De acuerdo con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se procurará que el Jefe de la Biblioteca sea un profesional de la bibliotecología.
- b) El personal deberá cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a la sección a la que pertenezca y, además, tendrá las siguientes obligaciones:
 - i. Preservar y conservar las colecciones, el inmueble y el equipo, de la Biblioteca-Mapoteca.
 - ii. Mejorar la calidad de los servicios.
 - iii. Actualizarse en el desarrollo de las nuevas tecnologías, para optimizar sus funciones.
 - iv. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.
 - v. Cumplir con el presente Reglamento.
 - vi. Difundir y colaborar en su vigilancia y observación.

CAPÍTULO VIII. De las sanciones

Artículo 26. La Biblioteca-Mapoteca suspenderá temporal o definitivamente el servicio a los usuarios que incurran en el incumplimiento de alguno de los artículos del presente reglamento, dependiendo del tipo de falta cometida.

- a) En caso de que los usuarios internos retengan el material más tiempo de lo estipulado por sistema, quedaría cancelado el préstamo y se les solicitará por escrito la devolución de los materiales.
- b) En el caso de deterioro del material documental, de las instalaciones o del equipo, el usuario cubrirá el costo de la reparación, o la restitución del mismo, a juicio de la Jefatura de la Biblioteca-Mapoteca.
- c) En el caso de extravío del material documental, el usuario lo restituirá con una obra idéntica a la perdida; si no existe en el mercado, el usuario la repondrá con otra obra, a juicio del Jefe de la Biblioteca-Mapoteca.
- d) Si los becarios, tesisistas o prestadores de servicio social incurren en lo anterior, las sanciones, en segunda instancia, se aplicarán al asesor.
- e) En caso de sustracción comprobada u otra acción grave que se cometa, la sanción estará sujeta al criterio de la Jefatura de la Biblioteca-Mapoteca, o en su caso al Director del Instituto.

TRANSITORIOS

- PRIMERO:** Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por la Comisión de Biblioteca-Mapoteca del Instituto.
- SEGUNDO:** Queda derogado el anterior Reglamento Interno de servicios.
- TERCERO:** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto.

Ciudad Universitaria,

U N A M
INSTITUTO DE GEOGRAFÍA
BIBLIOTECA “ING. ANTONIO GARCÍA CUBAS”
MAPOTECA “ALEJANDRO DE HUMBOLDT”

Circuito Exterior Cd. Universitaria
Coyoacán, C. P. 04510 México, D. F. MÉXICO
Tels.: 56-22-43-37 Fax: 56-16-21-45 correo electrónico: biblio@igg.unam.mx