

FACULTAD DE ECONOMÍA



REGLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA

2007

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| CAPÍTULO 1. OBJETIVOS Y FUNCIONES | 4 |
| CAPÍTULO II. ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 5 |
| CAPÍTULO III. USUARIOS | 6 |
| CAPÍTULO IV. HORARIO DE SERVICIOS | 9 |
| CAPÍTULO V. SERVICIOS | 10 |
| CAPÍTULO VI. RECURSOS PATRIMONIALES | 13 |
| CAPÍTULO VII. PERSONAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO | 14 |
| CAPÍTULO VIII. SANCIONES | 15 |
| TRANSITORIOS | 17 |
| ANEXO I | |

P R E S E N T A C I Ó N

El presente reglamento tiene la finalidad de dar a conocer los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Economía de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

En este reglamento se establecen las normas a que están sujetos los servicios que presta el Sistema Bibliotecario de la Facultad de Economía, integrado por la Biblioteca "Enrique González Aparicio" de Estudios Profesionales y la Biblioteca "Ramón Ramírez Gómez" de la División de Estudios de Posgrado, así como los lineamientos para la participación de la comunidad, definidos por la Comisión de Bibliotecas. Los responsables de las diversas funciones administrativas y operativas del Sistema y los usuarios de los servicios estarán obligados a cumplir y procurar la observancia de sus disposiciones.

Las normas han sido adaptadas a la actual disponibilidad de recursos y deberán modificarse de acuerdo con las necesidades y el desarrollo de los servicios que ofrece el Sistema Bibliotecario de la Facultad.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1.

El Sistema Bibliotecario tiene como objetivos principales:

- I) Proporcionar a la comunidad de la Facultad el material documental y digital requerido para las actividades de formación, docencia, investigación y difusión del conocimiento en general, y del económico en particular.
- II) Ofrecer servicios bibliotecarios de calidad, eficientes y actualizados conforme a los avances tecnológicos, a fin de consolidar un centro de información especializado en las ciencias sociales y, específicamente, en la ciencia económica.
- III) Constituir acervos equilibrados, cuantitativa y cualitativamente, adecuados a los planes y programas de estudio, al desarrollo de la investigación y a las diversas áreas específicas de la disciplina económica.

Artículo 2.

El Sistema Bibliotecario tendrá como funciones:

- I) Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que presta la Biblioteca y en especial sobre la búsqueda de información.
- II) Proporcionar un servicio integral, eficiente, oportuno y suficiente al usuario interno y externo de la Facultad.
- III) Organizar, mantener y resguardar en buen estado los materiales documentales y digitales del acervo.
- IV) Desarrollar los mecanismos idóneos para realizar una asignación selectiva de la información con el fin de apoyar los planes, programas y la investigación que se realiza en la Facultad.
- V) Planificar el servicio bibliotecario
- VI) Administrar los servicios que presta
- VII) Vigilar el cumplimiento de este reglamento

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Artículo 3.

El Sistema Bibliotecario comprende la biblioteca de Estudios Profesionales y la de Posgrado. Ambas disponen su colección con base en un sistema de estantería mixta donde se combina el acceso directo a determinadas colecciones y el restringido a las colecciones de discos compactos, colecciones especiales y fascículos no encuadernados.

La biblioteca de Estudios Profesionales cuenta con las siguientes áreas:

- a) Acervo general
- b) Circulación
- c) Hemeroteca
- d) Colecciones especiales
- e) Adquisiciones y procesos técnicos
- f) Consulta
- g) Consulta automatizada
- h) Audiovisuales
- i) Fotocopiado

La biblioteca de Estudios de Posgrado cuenta con las siguientes áreas:

- a) Acervo general
- b) Circulación
- c) Hemeroteca
- d) Adquisiciones y procesos técnicos
- e) Consulta
- f) Fotocopiado

Artículo 4.

La estructura orgánica del Sistema Bibliotecario está integrado por:

- a) Coordinador del sistema
- b) Jefe de la Biblioteca de Estudios Profesionales
- c) Jefe de la Biblioteca de Estudios de Posgrado
- d) Jefe de Hemeroteca
- e) Responsable de Adquisiciones y Procesos Técnicos
- f) Responsable de Consulta Automatizada
- g) Responsable de Cómputo

Artículo 5.

El Sistema Bibliotecario cuenta con el apoyo de la Comisión de Bibliotecas, la cual está integrada en los términos de los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, publicado en "Biblioteca Universitaria", Boletín Informativo de la Dirección General de Bibliotecas 7(1), 1992, p. 1-12. (Anexo 1).

Artículo 6.

La Comisión de Bibliotecas de la Facultad está integrada en conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, por:

- a) Director de la Facultad
- b) Coordinador del Sistema Bibliotecario
- c) Representantes de las áreas o departamentos académicos de la licenciatura
- d) Representante por área académica del Posgrado
- e) Representante del SUA
- f) Representante del personal académico del Sistema Bibliotecario
- g) Representante del personal bibliotecario
- h) Representantes de los estudiantes

CAPÍTULO III

USUARIOS

Artículo 7.

Para efectos de este reglamento se consideran dos tipos de usuarios:

- I) INTERNOS. Alumnos inscritos en el periodo escolar, inclusive los de: diplomados, seminarios de titulación, intercambio académico y del Programa de Posgrado de Economía (RedEco); personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
- II) EXTERNOS. Todos los alumnos y docentes de la UNAM ajenos a la Facultad, así como de otras instituciones; exalumnos de la Facultad, alumnos artículo 19, pasantes de más de dos años de egreso y público en general.

Artículo 8.

Requisitos para actualización de registro de usuario interno:

- I) Alumnos regulares

- a) Presentar credencial de la UNAM y tira de materias
 - b) Comprobante de domicilio (recibo reciente de pago de luz, teléfono, impuesto predial, estado de cuenta bancaria o comercial)
- II) Personal docente y administrativo
- a) Presentar credencial de la UNAM actualizada, constancia de que labora en la Facultad o último talón de pago e identificación oficial
 - b) Comprobante de domicilio
- III) Alumnos de diplomados, seminarios de titulación y cursos de actualización
- a) Cubrir con los requisitos marcados en el art. 8, fracción I de este reglamento. La credencial tendrá vigencia de acuerdo con el tiempo de duración del diplomado o curso.

Requisitos para obtener el registro como usuario externo:

- IV) Exalumnos, alumnos artículo 22, capítulo VI "Límites de tiempo para cursar estudios, del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM, pasantes de más de dos años y público en general.
- a) Copia fotostática de comprobante de domicilio,
 - b) Donativo de la suscripción anual igual a 15 días de salario diario mínimo vigente, o semestral igual a siete días de salario diario mínimo vigente.

Disposiciones Generales.

V) La actualización o resello del registro de usuario deberá realizarse cada semestre, durante el primer mes, presentando identificación oficial, comprobante de domicilio y documento probatorio de su relación con la Facultad de Economía.

Artículo 9.

Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Responsabilizarse del material del acervo que les sea proporcionado y colocar el material en su lugar o en el mobiliario que se asigne para ello y en el área correspondiente.
- III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- IV. Devolver el material en la fecha señalada.

- V. Responsabilizarse del buen uso de su registro. Los préstamos son personales e intransferibles.
- VI. Actualizar su registro de usuario en la biblioteca en los términos que fija el presente reglamento.
- VII. Guardar silencio en todas las áreas que conforman la biblioteca
- VIII. Está prohibido ingerir alimentos, bebidas, introducir animales, fumar, hacer uso de artículos deportivos o aparatos de sonido abierto, maltratar o cambiar de lugar el mobiliario y equipo, tirar basura y repartir o pegar propaganda en el recinto.
- IX. No se permite el acceso a la biblioteca a las personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes.
- X. Está prohibido a cualquier persona que no labore en biblioteca entrar a las áreas de acceso restringido sin previa autorización de las autoridades.
- XI. No maltratar, mutilar, destruir o rayar el acervo documental y/o digital de la biblioteca; si éste presenta daños, informar al personal de la biblioteca.

Artículo 10.

Los usuarios tendrán el derecho a presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a los responsables de la biblioteca. Las respuestas se darán por el jefe de la biblioteca, la Coordinación del Sistema o la Comisión de Bibliotecas.

Artículo 11.

El usuario deberá evitar mover el teclado, el monitor o intentar cualquier acción que dañe el equipo del catálogo automatizado.

Artículo 12.

Todo usuario de las bibliotecas se responsabilizará de cualquier deterioro que sufra el material facilitado durante el tiempo que lo tenga en préstamo. Los usuarios están obligados a revisar que los materiales proporcionados se encuentren en buen estado; de no ser así deberá reportarlo en forma inmediata para evitar que los daños económicos sean imputados a su persona.

Artículo 13.

La biblioteca tiene facultades para solicitar, con previo aviso, la devolución de las obras independientemente de la fecha de vencimiento de los préstamos, modificar los horarios establecidos y suspender el servicio por inventario, por mantenimiento u otras actividades o contingencias.

Artículo 14.

En el caso de pérdida o robo del material prestado, el usuario debe primero reportar el extravío de la obra en el módulo de circulación donde le fue facilitada, y posteriormente reponerla a la biblioteca en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

En caso de que la obra esté agotada deberá proporcionarse una fotocopia legible y encuadernada de la misma para la biblioteca y, además, comprará otro libro cuyo título lo determinarán las autoridades de la biblioteca.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE SERVICIOS

Artículo 15.

Los horarios ordinarios de servicio son los siguientes:

- I. Biblioteca de Estudios Profesionales.
Lunes a viernes de las 8:30 a 20:30 horas.
Sábados de las 9:00 a las 14:00 horas.
- II. Área de Consulta Automatizada
Lunes a viernes de 9:00 a 20:30 horas
- III. Área de Audiovisuales y Recursos Digitales
Lunes a viernes de 8:30 a 20:30 horas.
- IV. Biblioteca de Estudios de Posgrado
Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

En caso de fuerza mayor se suspenderá todo el servicio en la biblioteca.

CAPÍTULO V

SERVICIOS

Artículo 16.

a) Préstamo en sala.

Este servicio se brinda a todos los usuarios que lo solicitan teniendo en consideración que:

1. El usuario en sala puede tener un máximo de tres volúmenes.
2. El material consultado deberá ser devuelto al área correspondiente.

3. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

b) Préstamo a domicilio.

Este servicio se brinda a los usuarios con registro vigente y que cumplan los siguientes requisitos:

1. Alumnos

- a) No tener adeudos o multas pendientes de pago.
- b) No tener más de cuatro obras en préstamo de la biblioteca en su poder.
- c) No haber sido suspendido por maltrato, subrayado y/o mutilación del material bibliográfico, hemerográfico o material en otros formatos.
- d) Las obras se prestan por 7 días naturales; el préstamo podrá renovarse una vez por un periodo igual, siempre y cuando no esté comprendido dentro de los casos señalados en el art. 17, fracción III y IV de este reglamento.

2. Personal académico

- a) No tener adeudos o multas pendientes de pago.
- b) No tener más de cinco obras en préstamo de la biblioteca en su poder.
- c) No haber sido suspendido por maltrato, subrayado y/o mutilación del material bibliográfico, hemerográfico o material en otros formatos.
- d) El personal académico con registro vigente podrá disponer de 5 volúmenes hasta por 10 días hábiles, con derecho a un resello por un periodo igual, siempre y cuando no esté comprendido dentro los casos señalados en el art. 17, fracción III y IV de este reglamento.

3. Los usuarios artículo 19, pasantes, exalumnos y personal administrativo.

- a) Cubrir con lo dispuesto en el artículo 8, fracción IV y V de este reglamento, excepto personal administrativo.
- b) No incurrir en lo dispuesto en los incisos 1a y 1c de la fracción II del artículo 17 de este reglamento.
- c) Tendrá derecho al préstamo de dos libros a la vez, con posibilidad de un resello, siempre y cuando no esté comprendido dentro de los casos señalados en el artículo. 17, fracción III y IV de este reglamento.

4. Público en general.

- a) Cubrir con lo dispuesto en el art. 8, fracción V de este reglamento.

- b) No deberá incurrir en lo dispuesto en los incisos 1a y 1c de la fracción II, del artículo 17 de este reglamento.
- c) Tendrá derecho al préstamo de un libro a la vez, siempre y cuando no esté comprendido dentro del artículo 17, fracción III y IV de este reglamento.
- d) No serán objeto de préstamo a domicilio las tesis, los ejemplares únicos, los mutilados o desencuadernados, los libros antiguos, los que conforman la colección de consulta como: diccionarios, atlas o enciclopedias; publicaciones periódicas, colecciones especiales, discos flexibles, discos compactos, fotografías y microfichas.
- e) No se hará renovación de préstamos en los siguientes casos:
 - a. Después de un periodo vacacional.
 - b. Cuando no existan más ejemplares en el acervo.
 - c. Con plazos vencidos de devolución.
 - d. Una vez hecho el resello que tiene permitido, deberá esperar un lapso de 72 horas para otro préstamo del mismo título, con la flexibilidad del caso.
- f) Préstamos Interbibliotecarios

Este servicio se proporciona a usuarios internos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. No tener adeudos o sanción alguna.
2. No tener antecedentes de incumplimiento en los plazos y condiciones de devolución de anteriores préstamos interbibliotecarios.
3. No tener más de tres obras de la biblioteca en su poder.

El usuario del servicio de préstamo interbibliotecario será responsable de:

- i. Presentar en la biblioteca prestataria seleccionada las solicitudes de préstamo debidamente autorizadas por los responsables de este servicio en las bibliotecas de la Facultad de Economía.
- ii. Recoger el material en la institución que presta el servicio, así como devolverlo en la fecha convenida.
- iii. Presentar la forma de préstamo cancelada o renovada a los responsables de préstamos interbibliotecarios de las bibliotecas de la Facultad de Economía, a más tardar 3 días hábiles después de la devolución del material de referencia.
- g) Audiovisual y recursos digitales

Este material está dispuesto para su consulta en el área correspondiente presentando la credencial actualizada.

1. Videgrabación

Para el préstamo a domicilio del material videgrabado se deben cubrir los siguientes requisitos:

- a. Presentar la credencial de la UNAM
- b. Llenar formato de préstamo
- c. Devolver el material rebobinado

El material se prestará por dos días como máximo y se prestarán dos títulos o unidad temática a la vez.

2. Microfichas, microfilms y material digital

Este material no se presta a domicilio y deberá ser consultado en el área correspondiente.

h) Consulta automatizada

Este servicio se le proporciona a cualquier usuario, sin embargo deberá cubrir el costo del servicio conforme a las tarifas que la Comisión de Bibliotecas establezca. El pago deberá hacerse en la caja de la Facultad.

Esta área tendrá normas específicas para el control de uso del equipo y de los materiales, mismas que deberán seguir los usuarios para tener acceso a este servicio.

i) Otros servicios

1. Cartas de no adeudo

Las cartas de no adeudo se le proporcionarán al usuario cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a. No tener en préstamo de material de la biblioteca al momento de solicitar la carta.
- b. No tener multas pendientes de pago o sanciones no cumplidas.

Esta carta será válida únicamente por 1 día hábil hasta en tanto y no se cuente con respaldo del mismo.

2. Préstamo de material didáctico

a. Mapas

El préstamo de mapas está sujeto a los mismos requisitos y condiciones que los libros de la biblioteca, exceptuando que el préstamo a domicilio no será renovado y sólo se facilitará uno a la vez. Se mantendrá la flexibilidad pertinente para cubrir las necesidades de la docencia, considerando la existencia del material en la biblioteca.

CAPÍTULO VI

RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 17.

El acervo de la biblioteca se compone de las siguientes colecciones:

- I. Libros
- II. Tesis
- III. Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, directorios manuales, digestos, etc.)
- IV. Material audiovisual (casetes, videocasetes, microfichas, fotografías)
- V. Recursos electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, libros y obras de consulta electrónica y tesis, entre otros) y digitales
- VI. Mapas
- VII. Publicaciones periódicas
- VIII. Colecciones especiales y de material antiguo

Artículo 18.

El material documental, mobiliario y equipo de la biblioteca no podrá ser removido sin previa autorización a otros departamentos ni dependencias dentro de la UNAM o fuera de ella.

Artículo 19.

Los ingresos extraordinarios que cada biblioteca obtiene por búsquedas en línea, encuadernación, servicio a usuarios externos etc., se depositará en un fondo destinado al mejoramiento de los servicios.

Artículo 20.

La biblioteca recibirá dos ejemplares de las ediciones y coediciones que realice la Facultad de Economía, conforme lo establece el artículo 20, fracción V del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

CAPÍTULO VII

PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS

Artículo 21.

Las autoridades de la Facultad procurarán el establecimiento de una planilla de personal profesional y suficiente en la biblioteca para garantizar calidad y continuidad en la prestación del servicio.

Artículo 22.

El personal de la biblioteca cumplirá el presente reglamento y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

Artículo 23.

El personal de la biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y procurará mejorar la calidad de sus servicios; deberá portar gafete de identificación y brindar a los usuarios un trato atento, así como satisfacer de manera expedita las demandas de servicio. De infringirse, por parte de los empleados de los servicios bibliotecarios, las normas previstas en este reglamento, estarán sujetos a los términos previstos en el Contrato Colectivo y la normatividad respectiva. Las quejas por trato incorrecto a usuarios o violación a las normas de servicio, deberán presentarse por escrito a las autoridades administrativas de la biblioteca y autoridades de la Facultad de Economía (el director y el secretario general).

CAPÍTULO VIII

SANCIONES

Artículo 24.

- I. A los usuarios que hagan uso indebido de los documentos (como imposición de marcas, manchas, notas o subrayados), así como ocasionar o exponer a evidentes peligros de deterioro, destrucción o pérdida las obras o las instalaciones, el mobiliario y el equipo de aquéllas, se les suspenderá de todos los servicios de la biblioteca durante 20 días hábiles. Será, además, causa de cancelación del registro por un semestre a los usuarios que reincidan en las anteriores faltas, así como aquellos que repetidamente tengan actitudes negativas y violentas hacia el personal de la biblioteca y a los usuarios dentro de los recintos en los que se prestan los servicios.

- II. Se suspenderá el servicio al usuario proporcionalmente a los días de retraso en la entrega por cada libro prestado. Durante el periodo normal se aplicará inmediatamente. En el caso de que el retraso ocurra en el último mes del semestre, que incluye el periodo de exámenes, la sanción se aplicará hasta el inicio del próximo semestre.
- III. En las solicitudes de préstamo interbibliotecario se cobrará la cuota de 65% del salario diario mínimo vigente por día natural de retraso, por cada libro que no se regrese a la biblioteca correspondiente. A partir del sexto día de retraso se hará acreedor a la multa correspondiente y a la suspensión definitiva de los servicios de la biblioteca.
- IV. Los usuarios que devuelvan las obras mutiladas, subrayadas, con marcas de cualquier tipo o deterioro, deberán devolver una obra nueva en un plazo de 5 días hábiles.
- V. Cuando el usuario entregue el material desencuadernado pagará el costo de encuadernación establecido por la Dirección General de Bibliotecas.
- VI. El usuario no tendrá derecho a solicitar ningún servicio de la biblioteca hasta que no haya cumplido la sanción a la que se haya hecho acreedor.
- VII. A los usuarios que no devuelvan materiales de préstamo a domicilio en la fecha señalada después de un período vacacional, se les suspenderá el servicio por 15 días naturales.
- VIII. A los usuarios que hagan mal uso de las instalaciones, del equipo de cómputo o de los catálogos electrónicos se les suspenderá por un mes el servicio.
- IX. A los usuarios que hagan mal uso del equipo de cómputo y las instalaciones del área de Consulta Automatizada, que no sigan las indicaciones del personal de esta área y las normas establecidas, se le suspenderá este servicio automáticamente.
- X. En caso de que el usuario no entregue los videocasetes rebobinados deberá pagar la multa correspondiente a un día de atraso del material bibliográfico. En caso de detectarse el deterioro, maltrato y alteración al material audiovisual, se deberá pagar el material dañado.

- XI. El coordinador de las bibliotecas o cualquier trabajador de las mismas contará con la facultad de retirar de la sala a los usuarios que tengan un comportamiento indebido de acuerdo con lo estipulado por este reglamento.
- XII. Cuando se sorprenda al usuario intentando sustraer el material sin autorización, se sancionará conforme lo establece la legislación universitaria y el Capítulo XI del artículo 32 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, donde se indica que:

"La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el Estatuto General de la UNAM y demás normas atinentes de la legislación universitaria. En cualquier caso la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la UNAM".

TRANSITORIOS

PRIMERO

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico de la Facultad de Economía.

ANEXO I

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM

CAPITULO VII.

De las Comisiones de Biblioteca

"Artículo 18.

En cada dependencia universitaria que cuente con servicios Bibliotecarios se establecerá, por acuerdo y designación del Consejo Técnico, Interno o Asesor, o del titular de las dependencias que no cuenten con ellos, un órgano colegiado denominado Comisión de Biblioteca, en los términos del presente capítulo, misma que estará integrada por:

- I. El titular de la dependencia quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario del Consejo Técnico, Interno o Asesor o el académico que designe el titular, en el caso de las dependencias que no cuenten con ellos;
- II. El responsable de la Biblioteca, quien fungirá como Secretario. En los casos

en que exista más de una Biblioteca, el Consejo Técnico, Interno o Asesor o el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, designará al o los representantes en la Comisión;

- III. Miembros del personal académico de la dependencia, constituyendo la mayoría en la comisión;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la Biblioteca.
- V. Un representante del personal Bibliotecario administrativo que labore en la Biblioteca, y
- VI. En los casos de las Facultades y Escuelas y del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con representación de los alumnos.

La integración de la Comisión de Biblioteca podrá ser modificada sólo para atender necesidades de algunas dependencias que lo requieran, garantizando la estructura establecida en el presente artículo y la participación de todas las especialidades o áreas. Las modalidades del caso deberán contenerse en el reglamento respectivo.

"Artículo 19

Los integrantes de las Comisiones de Biblioteca deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Investigadores y profesores:
 - a) Realizar fundamentalmente actividades de investigación o docencia en la dependencia;
 - b) Tener cuando menos cinco años de servicios académicos en la Institución, de los cuales más de tres deberán ser en la dependencia, en el momento de su designación;
 - c) No ocupar en la Universidad ningún puesto administrativo en el momento de la designación ni durante el desempeño de su cargo, y
 - d) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.
- II. Estudiantes:
 - a) Tener mínimo del 50% de créditos salvo en el caso del bachillerato que se entenderá deberán ser los estudiantes de los dos últimos años.
 - b) Haber estado inscrito por lo menos en el ciclo anterior y en el período en

el que se efectúe su designación;

- c) No caer en los supuestos de los artículos 19 y 20 del Reglamento General de Inscripciones, y
- d) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.

III. Bibliotecarios:

a) Técnicos Académicos:

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

b) Bibliotecario Administrativo:

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

"Artículo 20

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Técnico, Interno o Asesor y al responsable o encargado 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, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios;
- V. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en su Biblioteca.
- VI. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
- VII. Opinar sobre las necesidades de personal que labore en las Bibliotecas y la ampliación de espacios y servicios.
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- IX. Presentar al Consejo Técnico, Interno o Asesor o al titular de las dependencias que no cuenten con ellos, los reglamentos internos de la

Biblioteca y de la propia Comisión, así como las modificaciones a los mismos.

- X. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 17 del presente reglamento.
- XI. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal Bibliotecario, y
- XII. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la legislación universitaria."

Artículo 25.

Los casos no previstos en el presente reglamento serán examinados y resueltos por el coordinador o el jefe de la biblioteca y, en caso de que lo amerite, por la Comisión de Bibliotecas.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria D. F. a 01 de Febrero del 2007

EL DIRECTOR

DR. ROBERTO I. ESCALANTE SEMERENA