



## Reglamento de la Biblioteca “Ignacio Méndez Ramírez” del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas.

### Contenido

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	2
DE LA MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES .....	2
DE LA ESTRUCTURA.....	3
DEL PERSONAL .....	4
DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA.....	5
DE LOS USUARIOS .....	5
DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES .....	10
DE LOS SERVICIOS .....	11
DEL HORARIO DE SERVICIOS .....	18
DE LAS SANCIONES.....	19
TRANSITORIOS .....	20

# CAPITULO I

---

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Reglamento de la Biblioteca “Ignacio Méndez Ramírez” del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas tiene la finalidad de establecer y dar a conocer al personal académico y administrativo del Instituto y a todos los usuarios de la misma, su organización, los servicios y los recursos que pone a su disposición.

**Artículo 2.** La Biblioteca es un área de apoyo académico que depende directamente de la Secretaría Académica del Instituto.

**Artículo 3.** Este Reglamento se ha elaborado conforme a lo establecido por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

# CAPITULO II

---

## DE LA MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

**Artículo 4.** La Biblioteca tiene como misión: ser una entidad dinámica y de vanguardia que incida de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación, transmisión y difusión de conocimiento en el país, a través de sus servicios.

**Artículo 5.** La Biblioteca tiene como objetivo principal: satisfacer las necesidades de información del personal académico del Instituto, de los profesores y alumnos de los posgrados en que participa el IIMAS, así como los profesores y alumnos de las licenciaturas de las que el IIMAS es responsable y en general a la comunidad universitaria, en las áreas del conocimiento que se cultivan en el Instituto.

**Artículo 6.** Las funciones que realiza la Biblioteca para apoyar las actividades de sus usuarios son las siguientes:

- a. Alentar la selección de documentos.
- b. Adquirir materiales impresos y en formato electrónico.
- c. Controlar, organizar y conservar los recursos documentales propiedad de la Biblioteca.
- d. Ofrecer los servicios idóneos para propiciar y facilitar el uso de los recursos documentales que se encuentran en la Biblioteca, y en otras bibliotecas ubicadas dentro y fuera de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
- e. Difundir servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades sustantivas del Instituto.
- f. Brindar a usuarios de otras instituciones la información y los recursos que soliciten, con apego al presente Reglamento.
- g. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios de la Biblioteca y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

## CAPÍTULO III

---

### DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 7.** Para realizar sus actividades, la Biblioteca se encuentra organizada por una jefatura de la que dependen cuatro áreas:

- a. Servicios Técnicos.
- b. Servicios al Público.
- c. Servicios Especializados.
- d. De Colecciones Especiales.

**Artículo 8.** Las funciones de la jefatura de la Biblioteca y de sus áreas son las siguientes:

- a. Jefatura: Coordinar, organizar, dirigir, vigilar y evaluar los servicios que ofrece la Biblioteca. Diseñar, implementar y evaluar, junto con los

responsables de las diferentes áreas, los planes y proyectos para la mejora continua de la misma.

- b. Servicios Técnicos: selección, adquisición y el proceso técnico y físico correspondiente de los materiales impresos (por compra o donación) seleccionados y solicitados por el personal académico del IIMAS y profesores de los programas de posgrado en que participa el IIMAS y licenciaturas de las que es responsable.
- c. Servicios al Público: facilitar al personal académico del Instituto y a todos los demás usuarios de la Biblioteca, el uso de los acervos con que cuenta. Obtener los materiales solicitados por los académicos del Instituto que se ubiquen en otras bibliotecas del país o del extranjero. Controlar, organizar y resguardar en buen estado los recursos documentales.
- d. Servicios Especializados: difundir servicios y recursos digitales especializados que apoyen las actividades sustantivas del Instituto. Ofrecer a la comunidad académica del IIMAS información actualizada sobre materiales de interés para ellos y susceptibles de incorporarse al acervo digital de la Biblioteca
- e. De Colecciones Especiales: preservar y controlar las colecciones impresas (libros y revistas) de “especial valor” para el Instituto.

## CAPITULO IV

---

### DEL PERSONAL

**Artículo 9.** El personal de la Biblioteca estará de preferencia integrado por bibliotecarios profesionales y personal administrativo.

**Artículo 10.** Con base en el Artículo 27 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, el IIMAS tendrá como responsable de la Biblioteca de preferencia a un profesional en bibliotecología.

**Artículo 11.** Las obligaciones del personal de la Biblioteca, aparte de cumplir con las tareas específicas que se les asignen según el área a la que pertenezcan, serán las siguientes:

- a. Cumplir y difundir el presente Reglamento.
- b. Vigilar su cumplimiento.
- c. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y personal de la Biblioteca.
- d. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.

**Artículo 12.** Queda prohibido fumar, comer y hablar en voz alta e ingerir bebidas en las áreas abiertas al público de la citada biblioteca.

## CAPÍTULO V

---

### DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

**Artículo 13.** La Biblioteca cuenta con el apoyo de la Comisión de Biblioteca que es un órgano consultivo de la Dirección del Instituto. Su integración y funciones se indican en los Artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**Artículo 14.** La definición, integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Biblioteca del Instituto se detallan en su correspondiente reglamento.

## CAPITULO VI

---

### DE LOS USUARIOS

**Artículo 15.** La Biblioteca ofrece sus servicios a toda persona o institución que los soliciten y, para tal efecto, considera a cuatro tipos de usuarios:

- a. Usuarios internos, con las siguientes categorías:
  - i. Personal académico del Instituto.

- ii. Profesores de los programas de posgrado en que participa el IIMAS y que impartan clases en el Instituto.
  - iii. Alumnos y tesis inscritos en los posgrados en que participa el IIMAS y que su tutor pertenezca al Instituto.
  - iv. Profesores y alumnos de las licenciaturas de las que el IIMAS es responsable avalados por la coordinación correspondiente.
  - v. Investigadores visitantes avalados por la Secretaría Académica del Instituto.
  - vi. Personal administrativo del IIMAS.
- b. Usuarios institucionales, considerando como tales a las unidades de información de instituciones públicas y privadas sin fines de lucro, que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca.
  - c. Lectores especiales, avalados por algún integrante del personal académico del IIMAS.
  - d. Usuarios externos, todos aquéllos no considerados en los incisos anteriores.

**Artículo 16.** El registro en la Biblioteca de los usuarios internos (puntos i, ii, iii, iv y v del inciso "a" del Artículo 15) se realiza bajo las siguientes circunstancias y con la información que a continuación se detalla:

- a. La Secretaría Académica del IIMAS deberá hacer llegar de manera oportuna a la Biblioteca, la información acerca de los cambios que se sucedan con el personal académico del Instituto (altas, bajas, licencias, sabáticos, cambios de departamento, etcétera) y en la estructura académica del Instituto que afecten el trabajo de dicha Biblioteca.
- b. Las Coordinaciones de los programas de posgrado y de las licenciaturas de las que el IIMAS es responsable deberán hacer llegar oportunamente a la Biblioteca las listas de los alumnos inscritos en cada semestre, de los tesis registrados y del personal docente. También, deberán reportar cualquier cambio que se dé en estos grupos de usuarios.
- c. Los jefes de los departamentos del Instituto deberán hacer llegar, con anticipación, a la Biblioteca un aviso por escrito de los investigadores visitantes que ellos reciban y que quieran que se les brinde el servicio. En este caso el Jefe del Departamento deberá indicar el periodo por el cual se

- les dará dicho servicio, así como el corresponsable del uso que el investigador visitante haga de los servicios y recursos de la Biblioteca.
- d. La información de los usuarios que deberán enviar las instancias antes mencionadas, en el caso de los incisos a y b, es:
- i. Nombre completo.
  - ii. Área de adscripción.
  - iii. Dirección postal completa (permanente).
  - iv. Número telefónico particular.
  - v. Número de extensión dentro del Instituto, si es el caso.
  - vi. Dirección de correo electrónico.
  - vii. Fecha de vencimiento del contrato o fecha de inicio y terminación del semestre.
- e. La información de los investigadores visitantes que deberán proporcionar los jefes de departamento es:
- i. Nombre completo.
  - ii. Área que visita.
  - iii. Nombre del investigador corresponsable.
  - iv. Dirección postal completa (temporal).
  - v. Número de extensión dentro del Instituto.
  - vi. Institución a la que pertenece.
  - vii. Dirección postal completa (permanente).
  - viii. Dirección de correo electrónico.
  - ix. Periodo por el cual la Biblioteca le deberá brindar los servicios.
- f. La vigencia de los registros es:
- i. Personal académico y profesores de los programas de posgrado en que participa el IIMAS y que impartan clases en el Instituto, hasta su retiro del IIMAS o del posgrado.
  - ii. Alumnos y tesis inscritos en los posgrados en que participa el IIMAS y que su asesor pertenezca al Instituto; y en las licenciaturas de las que el IIMAS es responsable, un semestre renovable.
  - iii. Investigadores visitantes: el tiempo que determine el Jefe de Departamento.

**Artículo 17.** El registro del personal administrativo adscrito al IIMAS se realizará de la siguiente manera:

- a. El interesado deberá acudir al área de Servicios al Público para solicitar su registro como usuario de la Biblioteca y deberá llenar el formato correspondiente con la siguiente información:
  - i. Nombre completo.
  - ii. Área de adscripción.
  - iii. Dirección postal completa (permanente).
  - iv. Número telefónico particular.
  - v. Número de extensión dentro del Instituto, si es el caso.
  - vi. Número de trabajador.
- b. La vigencia del registro es hasta su retiro del Instituto.

**Artículo 18.** El registro de los lectores especiales se realizará de la siguiente manera:

- a. La persona interesada deberá contar con el aval de un miembro del personal académico del Instituto.
- b. El aval deberá pedir en la Biblioteca el formato correspondiente, llenarlo con los datos solicitados, firmarlo y regresarlo junto con una fotografía tamaño infantil del interesado y/o enviar vía correo electrónico fotografía en archivo (jpeg, jpg, png, bmp) al Área de Servicios al Público.
- c. La vigencia del registro del lector especial deberá ser indicada por el aval en la solicitud y no podrá exceder de un año. Si se diera el caso que el aval se retire del Instituto antes de la fecha de vencimiento señalada, el registro se cancelará automáticamente.
- d. El aval será corresponsable del material prestado.
- e. En la asignación de cuenta de acceso remoto la vigencia será dentro del mismo periodo.

**Artículo 19.** El registro de los usuarios institucionales se realizará de la siguiente manera:



- a. Presentar por escrito, a la Biblioteca la petición formal para establecer o renovar un convenio de préstamo interbibliotecario, mencionando que dicho convenio se registrará por el Código de Préstamo Interbibliotecario elaborado por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
- b. Se considerará registrado como usuario institucional una vez que la Biblioteca acepte por escrito la petición.
- c. La vigencia de estos convenios será de un año calendario (de enero a diciembre) o permanente según sea el caso para bibliotecas de la UNAM.
- d. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o no el establecimiento de estos convenios.

**Artículo 20.** Las obligaciones de todos los usuarios de la Biblioteca están estipuladas en el Artículo 24 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, que a la letra dice:

“Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- i. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con los reglamentos de las bibliotecas;
- ii. Ser responsable del material documental en cualquier formato de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- iii. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema i y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- iv. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de las bibliotecas;
- v. Ser responsable del uso que en el Sistema se dé a su credencial de académico, alumno, exalumno o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios y de información, y
- vi. Revalidar su credencial en los términos de los reglamentos internos de las bibliotecas.”

**Artículo 21.** Deberán también de cumplir lo estipulado en el Artículo 12 de este Reglamento.

**Artículo 22.** Todos los usuarios podrán presentar, por escrito, correo electrónico o verbal, sus opiniones y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la Biblioteca. Estas deberán dirigirse al Jefe de la misma.

## CAPITULO VII

---

### DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

**Artículo 23.** Para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la Biblioteca contará con las siguientes colecciones:

- a. Soporte físico
  - i. Libros
  - ii. Consulta (obras de referencia)
  - iii. Audiovisuales
  - iv. Discos compactos
  - v. Publicaciones periódicas
  - vi. Especial
  
- b. Soporte electrónico
  - i. Libros
  - ii. Publicaciones periódicas
  - iii. Tesis
  - iv. Bases de datos

**Artículo 24.** La adquisición de los documentos que integran las diferentes colecciones se llevará a cabo a través de la compra o donación. La compra se realizará basándose en las peticiones del personal académico del instituto y con el visto bueno de la Comisión de Biblioteca del IIMAS.

**Artículo 25.** Las colecciones podrán crearse, incrementarse, agruparse o dividirse, dependiendo de las necesidades de los usuarios internos y acorde con los lineamientos con la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Artículo 26.** De acuerdo a las necesidades de los usuarios y a las características generales de los documentos, la Biblioteca determinará cuáles colecciones son susceptibles de préstamo a domicilio o interbibliotecario, y cuáles no.

**Artículo 27.** Los materiales que conforman estas colecciones, podrán descartarse dependiendo de las necesidades y criterios de los usuarios internos, sujeto a la aprobación previa de la Comisión de Biblioteca del IIMAS.

**Artículo 28.** De preferencia el equipo, el mobiliario y el espacio físico de la Biblioteca no deberán utilizarse para asuntos ajenos a las labores bibliotecarias del Instituto.

## CAPITULO VIII

---

### DE LOS SERVICIOS

**Artículo 29.** La Biblioteca brindará los siguientes servicios:

- a. Préstamo a domicilio.
- b. Préstamo interbibliotecario.
- c. Préstamo especial.
- d. Reserva.
- e. Apartado de obras.
- f. Orientación e información a usuarios.
- g. Obtención de documentos.
- h. Consulta especializada.
- i. Diseminación selectiva de información.
- j. Alerta hemerográfica.

- k. Búsqueda de citas.
- l. Boletines de nuevas adquisiciones.
- m. Acceso remoto a recursos electrónicos.
- n. Desarrollo de habilidades informativas.
- o. Cubículos de estudio.
- p. Difusión de servicios en plataformas de redes sociales.

**Artículo 30.** Préstamo a domicilio: consiste en facilitar los documentos a los usuarios internos registrados para que los utilicen fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a. Para el personal académico del IIMAS y profesores de los programas de posgrado en que participa la Dependencia y profesores de las licenciaturas de las que el IIMAS es responsable y que impartan clases en el Instituto.
  - i. Libros, por un periodo de 45 días naturales que puede ser renovable.
  - ii. Límite de obras en préstamo: 50, independientemente de su tipo.
- b. Para alumnos y tesisistas inscritos en los posgrados en que participa el IIMAS y que tengan un profesor del Instituto, para el personal administrativo del Instituto y para los lectores especiales. El periodo de renovación será igual, en todos los casos, al periodo de préstamo inicial.
  - i. Libros, por un periodo de 15 días naturales que puede ser renovable.
  - ii. Límite de obras en préstamo: cinco, independientemente de su tipo.
- c. En el caso de los investigadores visitantes, se les brindará este servicio cuando su permanencia en el Instituto sea al menos de tres meses y será con las mismas condiciones que aplican al personal académico del IIMAS.
- d. Para solicitar este servicio será necesario que los usuarios internos:
  - i. Presenten en el módulo de préstamo el material que requieren retirar de la Biblioteca, junto con su credencial de trabajador, de alumno o su número de lector especial.
  - ii. Para cada material solicitado, deberán escribir con letra legible el nombre del usuario en las tarjetas de préstamo correspondiente.

- e. La renovación del préstamo se concederá tantas veces como sea solicitada, siempre y cuando la obra no haya sido apartada por otro usuario. La renovación se realizará bajo las siguientes condiciones:
  - i. Presentar la obra a renovar antes de la fecha de vencimiento.
  - ii. El periodo de renovación será igual, en todos los casos, al periodo de préstamo inicial.
  - iii. La renovación en línea a través del portal de la Biblioteca, y utilizando el Módulo de Renovación de Préstamo, será de tres renovaciones siempre y cuando el material esté en tiempo, pues si alguno de los materiales vence, no se podrá realizar la renovación del resto de los préstamos vigentes.
- f. Al devolver los materiales, éstos serán descargados inmediatamente por el personal de la Biblioteca, y el usuario podrá confirmar que dicha devolución se vea reflejado en su sesión de préstamo dentro del Módulo de Renovación accediendo con nombre de usuario y contraseña.

**Artículo 31.** Préstamo interbibliotecario: consiste en proporcionar a los usuarios institucionales los materiales, propiedad de la Biblioteca, y solicitar documentos a otras bibliotecas para ser utilizados por el personal académico del Instituto o profesores, alumnos y tesisistas con tutor de los posgrados en que participa el IIMAS, así como de los profesores y alumnos de las licenciaturas de las que el IIMAS es responsable y que asistan o impartan clases en el Instituto. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a. Este servicio se ofrecerá a toda institución que haya solicitado el establecimiento de un convenio de préstamo interbibliotecario, tal y como se indica en el Artículo 19 de este Reglamento.
- b. Para hacer uso de este servicio, la biblioteca solicitante deberá presentar en el mostrador de préstamo de la Biblioteca la forma correspondiente con los datos del libro que retirará en préstamo, sello de la biblioteca y firmada por la persona autorizada para realizar esta solicitud.
- c. Como máximo cada biblioteca podrá solicitar y tener bajo su custodia seis obras de manera simultánea.
- d. El periodo de préstamo será de siete días naturales y puede ser renovable.

- e. El préstamo de las publicaciones periódicas que otorgue la Biblioteca estará sujeto a la reciprocidad con la biblioteca solicitante.
- f. En el caso de los préstamos que solicite la Biblioteca, estarán sujetos a las restricciones que tenga establecida la biblioteca otorgante.
- g. Los usuarios internos, exceptuando al personal administrativo del Instituto y los lectores especiales podrán solicitar a la Biblioteca la obtención de documentos mediante el préstamo interbibliotecario. Los usuarios internos que obtengan documentos mediante este servicio deberán sujetarse a las condiciones que el personal de la Biblioteca les indique al entregarles el material en cuestión.

**Artículo 32.** Préstamo especial: consiste en facilitar al personal académico del Instituto y a los profesores de los programas de posgrado en que participa el IIMAS y que impartan clases en el Instituto, obras de la Biblioteca por un periodo mayor al establecido en el préstamo a domicilio. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a. Realizar el mismo procedimiento descrito en el Artículo 31, inciso d.
- b. El usuario que haga uso de este servicio estará de acuerdo en prestar a la Biblioteca, la obra sujeta a este tipo de préstamo por un periodo de hasta una semana, cuando sea solicitada por otro usuario.
- c. El periodo de préstamo será por seis meses calendario, renovable dependiendo de la demanda de la obra.

**Artículo 33.** Reserva: consiste en no permitir el préstamo a domicilio o interbibliotecario de aquellas obras que sean necesarias para apoyar los cursos que imparten los académicos del Instituto y los profesores de los programas de posgrado en que participa el IIMAS y los profesores de las licenciaturas de las que el IIMAS es responsable y que impartan clases en el Instituto. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. El máximo de obras en reserva por materia será de cinco, independientemente del tipo de obra.
- b. El material que esté en reserva podrá ser utilizado, preferentemente, por los alumnos inscritos en los posgrados en que participa el IIMAS y que asistan a clases en el Instituto.

- c. El periodo en que una obra puede estar en reserva es de un semestre escolar, renovable.

**Artículo 34.** Apartado de obras: consiste en apartar materiales que estén prestados y que requiera otro usuario. Esto implica que en caso de que un usuario quiera renovar el préstamo de algún material que ya está apartado, no lo podrá realizar. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. Sólo se brindará a los usuarios internos y a los institucionales que tengan actualizado su registro en la Biblioteca.
- b. Para solicitar el servicio será necesario que el usuario haga llegar de manera oportuna el título (s) de la obra(s) correspondiente (s) y la entregue al bibliotecario del módulo de préstamo. En el caso de usuarios institucionales podrán hacer el apartado a través de teléfono o de correo electrónico.
- c. El bibliotecario avisará inmediatamente al usuario que tenga en préstamo el documento en cuestión, que éste ha sido apartado por otro usuario, lo que implicará que no podrá renovar el préstamo, si así lo quisiera.
- d. El solicitante deberá acudir a la Biblioteca en la fecha que le indique el bibliotecario. Los avisos se podrán dar mediante comunicación personal, a través de teléfono o de correo electrónico.
- e. Las obras permanecerán apartadas hasta por tres días hábiles después de haber sido notificado el usuario. Al término de este tiempo se incorporarán los documentos al acervo.

**Artículo 35.** Orientación e información a usuarios: consiste en atender cualquier petición de información por parte de los usuarios. Preferentemente, este servicio lo brindará el personal que se encuentre en el módulo de préstamo o en el área de Servicios al Público.

**Artículo 36.** Obtención de documentos: consiste en localizar y obtener en préstamo o en compra, documentos que hayan sido solicitados por el personal académico del Instituto y que no se encuentren disponibles en la Biblioteca. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. El usuario deberá llenar la solicitud correspondiente con los datos bibliográficos y personales que le sean solicitados.
- b. Cualquier solicitud para obtener un documento será analizada por el personal de la Biblioteca, para verificar que el material no se encuentre en ésta.
- c. Las gestiones para la obtención de estos documentos las realizará directamente el personal de la Biblioteca con los proveedores que tenga determinados para tal efecto.
- d. El tiempo para obtener los documentos será el que establezcan los mismos proveedores.
- e. Los gastos que se originen serán absorbidos por el mismo Instituto, de acuerdo a sus recursos.
- f. El personal académico que obtenga documentos mediante este servicio deberá sujetarse a las condiciones que el personal de la Biblioteca le indique al entregarle el material en cuestión.

**Artículo 37.** Consulta especializada: consiste en localizar u orientar al personal académico del Instituto, en la obtención de información o documentos especializados que se encuentren en la misma Biblioteca, en otras bibliotecas o en Internet.

**Artículo 38.** Diseminación selectiva de información: consiste en la detección por parte del personal de la Biblioteca de recursos informativos de interés para el personal académico del IIMAS, los cuales serán difundidos por la misma biblioteca a través de medios electrónicos.

**Artículo 39.** Alerta hemerográfica: consiste en el envío de tablas de contenido de publicaciones periódicas especializadas al personal académico del Instituto, considerando los temas y/o líneas de sus investigaciones. Se proporciona bajo los siguientes lineamientos:

- a. Únicamente lo podrá solicitar el personal académico del IIMAS.
- b. La solicitud de este servicio deberá ser por correo electrónico.
- c. Junto con la solicitud se deberá anexar un listado de los títulos del solicitante en archivo de cualquier procesador de texto de uso común.



- d. El solicitante recibirá a vuelta de correo, las tablas de contenido de las revistas que le son de interés, con el hipervínculo que lo lleve al artículo completo.

**Artículo 40.** Búsqueda de citas: consiste en la búsqueda de citas bibliográficas de los artículos publicados por los académicos del IIMAS. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. Únicamente lo podrá solicitar el personal académico del IIMAS.
- b. La solicitud de este servicio deberá ser en línea a través del formulario de la página web de la Biblioteca.
- c. Junto con la solicitud se deberá anexar un listado de los artículos publicados del solicitante en archivo de cualquier procesador de texto de uso común.
- d. Las búsquedas se realizarán en los medios y recursos que estén a disposición de la Biblioteca.

**Artículo 41.** Boletines de nuevas adquisiciones: consiste en generar periódicamente un listado que incluya las referencias bibliográficas de los libros adquiridos por la Biblioteca y que están disponibles para su consulta o préstamo.

**Artículo 42.** Acceso remoto a recursos electrónicos. Para usuarios internos se les orienta para obtener su clave de acceso remoto y para usuarios especiales se les asigna una clave temporal según lo establecido en el Artículo 18e.

**Artículo 43.** Desarrollo de habilidades informativas. La biblioteca imparte y/u organiza pláticas informativas, talleres, conferencias e instrucción a usuarios sobre los recursos que se tienen disponibles.

**Artículo 44.** Cubículos de estudio: consiste en facilitar áreas a los usuarios para que puedan estudiar y/o trabajar en grupo. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a. Los cubículos podrán ser solicitados sólo por usuarios internos.
- b. El servicio se brindará de acuerdo a la disposición que se tenga de dichos cubículos y en el horario en que la Biblioteca permanezca abierta.

- c. Los cubículos no podrán ser ocupados de manera permanente por ningún tipo de usuario.
- d. Las personas que hagan uso indebido de estos cubículos y no observen respeto hacia los demás usuarios y personal de la Biblioteca, se les suspenderá este servicio.

**Artículo 45.** Difusión de servicios en plataformas de Redes Sociales (Facebook) consiste en la creación y difusión de contenidos sobre el acceso a recursos de información impresos y electrónicos, así como temas de interés para la comunidad académica del Instituto.

## CAPITULO IX

---

### DEL HORARIO DE SERVICIOS

**Artículo 46.** La Biblioteca brindará servicio de lunes a viernes en un horario continuo de 9:00 a 19:00 horas.

**Artículo 47.** La Biblioteca suspenderá sus servicios:

- a. Los días de descanso y periodos vacacionales que la UNAM determine.
- b. Por causas de fuerza mayor.

**Artículo 48.** La Biblioteca suspenderá sus servicios por horas:

- a. Con motivo de reuniones internas de trabajo que involucren a todo su personal.
- b. Cuando la Dirección del Instituto requiera la presencia de todo su personal.
- c. Por causas de fuerza mayor.

**Artículo 49.** Ningún usuario tendrá permiso para ingresar o permanecer en la Biblioteca fuera del horario de servicio.

# CAPITULO X

---

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 50.** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte de los usuarios, será motivo de alguna de las siguientes sanciones:

- a. Extrañamiento verbal o por escrito. En este punto, el IIMAS se reserva el derecho de dar aviso a las autoridades que considere pertinentes.
- b. Suspensión temporal de los servicios.
- c. Suspensión definitiva de los servicios.

**Artículo 51.** La suspensión temporal de los servicios será levantada cuando el usuario corrija el motivo de dicha suspensión.

**Artículo 52.** El Jefe de la Biblioteca y la Comisión de Biblioteca están autorizados para imponer la suspensión temporal o definitiva de los servicios, tomando en cuenta la falta cometida.

**Artículo 53.** En el caso de la suspensión definitiva de los servicios, la Dirección junto con el Consejo Interno del IIMAS deberán sancionar la decisión de la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 54.** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte del personal de la Biblioteca, será sancionado por el Jefe de la misma. En el caso de que la falta cometida sea de tipo administrativo, la Dirección del IIMAS deberá aplicar la normatividad correspondiente e incluida en los contratos colectivos de trabajo vigentes.

**Artículo 55** En el caso de extravío o mutilación de algún material propiedad de la Biblioteca, el usuario tendrá que reponerlo con otro ejemplar, esto de acuerdo a lo que determine la Comisión de Biblioteca del instituto. En estos casos los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario les serán suspendidos hasta que reponga el material, excepto en aquéllas situaciones

consideradas como extraordinarias, a criterio de la Comisión de Biblioteca del IIMAS.

**Artículo 56.** Las sanciones que sean impuestas a los lectores especiales por el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, se aplicarán también a su aval.

## CAPITULO X

---

### TRANSITORIOS

**Artículo 57.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Jefe de la Biblioteca por el pleno de la Comisión de Biblioteca o por el Consejo Interno del Instituto.

**Artículo 58.** Las modificaciones a este Reglamento deberán ser sancionadas por la Comisión de Biblioteca y por el Consejo Interno del IIMAS.

**Artículo 59.** El Reglamento de la Biblioteca entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Interno del Instituto.

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers  
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Venegas  
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez  
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nacagawa  
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo  
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dra. Mónica González Contró  
Abogada General

Dr. William Henry Lee Alardín  
Coordinador de la Investigación Científica

## INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN MATEMÁTICAS APLICADAS Y EN SISTEMAS

Dr. Héctor Benítez Pérez  
Director

Dr. Fernando Arámbula Cosío  
Secretario Académico

Ing. Ricardo F. Villarreal Martínez  
Secretario Técnico

Mtro. Miguel Ángel Villanueva Veléz  
Secretaria Administrativa

Mtro. Alejandro Arnulfo Ruiz León  
Jefe de la Biblioteca

## COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Dr. Héctor Benítez Pérez  
Presidente

Mtro. Alejandro Arnulfo Ruiz León  
Secretario

Dr. Ramón Gabriel Plaza Villegas  
Representante del Departamento de Matemáticas y Mecánica

Dr. Ivan Vladimir Meza Ruiz  
Representante del Departamento de Ciencias de la Computación

M. en C. Patricia Isabel Romero Mares  
Representante del Departamento de Probabilidad y Estadística

Dr. Ricardo Berlanga Zubiaga  
Representante del Departamento de Física Matemática

Dr. Román V. Osorio Comparán  
Representante del Departamento de Ingeniería de Sistemas Computacionales y  
Automatización.

Mtro. Juan Carlos Escalante Leal  
Representante del Departamento de Modelación Matemática de Sistemas Sociales

Mtra. Ma. Del Rocío Sánchez Avillaneda  
Representante del Personal Académico de la Biblioteca

Mtra. Juana Guadalupe Lira  
Representante del Personal Administrativo de la Biblioteca

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas, el 11 de septiembre de 2019.

---

<sup>i</sup> Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de La Universidad Nacional Autónoma de México