

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
BIBLIOTECA "MV JOSÉ DE LA LUZ GÓMEZ"

REGLAMENTO INTERNO
DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DE LA FMVZ - UNAM

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA FMVZ - UNAM

CAPITULO I Objetivos, Funciones y Misión

Artículo 1.- El presente reglamento es complementario, en lo conducente, del reglamento general del sistema bibliotecario de la universidad nacional autónoma de México (RGSB) y tiene como propósito establecer la estructura y operación del sistema de bibliotecas de la facultad de medicina veterinaria y zootecnia de la UNAM (FMVZ).

El objetivo del sistema de bibliotecas de la FMVZ es satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, profesores, técnicos académicos e investigadores y público en general en apoyo a la investigación, la docencia y la difusión de la cultura, proporcionando los servicios documentales biblio-hemerográficos, en calidad y cantidad, para desarrollar los programas y proyectos académicos de la facultad.

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

Su visión es ser el sistema de bibliotecas más importante del país en el área de la medicina veterinaria y la zootecnia, mediante el aprovechamiento óptimo de los recursos para alcanzar la más alta calidad en servicios y productos a través de la innovación, con personal comprometido y guiado por valores compartidos.

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

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

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

CAPITULO II De la Organización

Artículo 4.- El sistema de bibliotecas de la FMVZ, cuenta con las siguientes áreas que apoyan y coadyuvan a cumplir con los objetivos del sistema de bibliotecas, combinando esfuerzos.

- I. La coordinación del sistema de bibliotecas de la FMVZ
- II. La comisión del sistema de bibliotecas (La comisión);
- III. El comité Interno de calidad de la biblioteca en la FMVZ, CICAB (El comité)
- IV. Las bibliotecas de la FMVZ (véase sección IV).

Sección I

Del Coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ

Artículo 5.- El coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ, deberá contar con estudios profesionales de bibliotecología o preparación equivalente o tener experiencia en la administración de bibliotecas y tendrá las siguientes funciones:

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

Sección II

De la comisión del sistema de bibliotecas

Artículo 6.- El sistema de bibliotecas de la FMVZ contará con el apoyo de una comisión de biblioteca, integrada de acuerdo al artículo 18 del RGSB.

- I. Un presidente, cargo que recaerá en el director de la FMVZ, quien será suplido en sus ausencias por su representante;
- II. Un secretario, cargo que desempeñará el coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ;
- III. Un representante del personal académico por cada uno de los departamentos académicos y centros de la facultad;
- IV. Un representante del personal académico que labore en la biblioteca;
- V. Un representante del personal Bibliotecario administrativo que labore para alguna de las bibliotecas que forman parte del sistema de bibliotecas de la FMVZ, y
- VI. Un representante de los alumnos de la licenciatura y uno de los alumnos de posgrado.

Los integrantes de la comisión, citados en las fracciones III al VI, serán designados por los jefes de departamento, directores técnicos de los centros o el coordinador de la

biblioteca, avalados por el Consejo Técnico y tendrá vigencia de dos años, si fuera necesario.

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

Artículo 8.- La comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al titular de la dependencia, al consejo técnico, al comité interno de calidad y al coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ;
- II. Apoyar la adquisición de la bibliografía correspondiente a los planes y programas de estudio de la licenciatura y el posgrado que se imparten en la facultad;
- III. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le hagan llegar el personal académico, y demás usuarios;
- IV. Analizar y recomendar la adquisición de material documental;
- V. Asegurar que las publicaciones que edite la FMVZ se encuentren en el sistema;
- VI. Presentar al consejo técnico, al comité interno de calidad de la FMVZ, los reglamentos internos de la biblioteca y de la propia comisión, así como las modificaciones a los mismos;
- VII. Respetar y propiciar el cumplimiento del presente reglamento;
- VIII. Conocer los planes estratégico y anual del sistema y
- IX. Las demás que se desprendan del RGSB y del presente reglamento.

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

- I. Serán convocadas y presididas por el director de la FMVZ o su representante.
- II. En cada sesión de la comisión se elaborará la minuta correspondiente, en la cual deberán quedar asentados los detalles de la misma, así como los acuerdos de cada sesión, y
- III. Se podrá convocar a reuniones extraordinarias de la comisión a petición del director de la facultad o por su representante, con objeto de tratar asuntos urgentes relacionados con las bibliotecas.

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

- I. Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de quórum (véase artículo 11);
- II. Lectura de la minuta de la sesión anterior y seguimiento que se haya dado a los acuerdos;
- III. Análisis de los asuntos para los que fue citada la comisión, y
- IV. Asuntos generales.

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

Artículo 11.- El quórum mínimo para una sesión en ordinaria será de la mitad más uno de sus miembros; sin embargo, podrá en un mismo citatorio convocarse por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre ellas, la segunda cita dará inicio con los miembros presentes, y los acuerdos que tomen tendrán plena validez.

En sesión extraordinaria, se considerará establecido el quórum cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros de la comisión.

La comisión en sesiones ordinarias o extraordinarias, tomará sus resoluciones por mayoría de votos, pero procurará resolver por consenso.

Sección III

Del comité interno de calidad de la biblioteca (CICAB)

Artículo 12.- El sistema de bibliotecas de la FMVZ contará con el apoyo del comité interno de calidad de la biblioteca, integrado de acuerdo al artículo 4 del RCICAB, con los siguientes cargos:

- I. Presidente: El director de la FMVZ.
- II. Vicepresidente: Secretaría de Tecnología y Apoyo Educativo
- III. Secretario: Coordinador del sistema de bibliotecas de la FMVZ.
- IV. Asesor: Secretaría de Planeación.
- V. Vocales: Responsables de área de la biblioteca.

Artículo 13.- Es competencia del comité deliberar asuntos relacionados con los siguientes puntos:

- I. Participar en la elaboración y seguimiento del SGC de la biblioteca;
- II. Promover y participar en la actualización y aplicación del reglamento de biblioteca de la FMVZ;
- III. Trabajar en conjunto con los programas de desarrollo que implemente la dirección general de bibliotecas (DGB), para el sistema de bibliotecas de la FMVZ;
- IV. Observar y aplicar los acuerdos de la comisión del sistema de bibliotecas de la FMVZ;
- V. Asesorar al Coordinador en todos los asuntos de carácter técnico y del sistema interno de la biblioteca y
- VI. Los inherentes contenidos en el reglamento del comité Interno de Calidad de la biblioteca (CICAB)

Nota: Esta sección se aplica únicamente a la biblioteca de la FMVZ.

SECCIÓN IV

De las bibliotecas de la FMVZ

Artículo 14.- Las bibliotecas que forman parte de la FMVZ son:

- I. Bibliothemeroteca "MV José de la Luz Gómez" de licenciatura, posgrado y sistema de universidad abierta;
- II. Bibliothemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Ganadería Tropical (CEIEGT);
- III. Bibliothemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Avícola (CEIEPAV);
- IV. Bibliothemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Animal en Altiplano (CEIEPAA);
- V. Bibliothemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Agro-silvo-pastoril (CEIEPASP);
- VI. Bibliothemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Ovina (CEIEPO);
- VII. Bibliothemeroteca del Centro de Enseñanza Práctica e Investigación en Producción y Salud Animal (CEIPSA) y
- VIII. Bibliothemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Porcina (CEIEPP).

Artículo 15.- En cada una de las bibliotecas de la FMVZ habrá un responsable, con las siguientes funciones:

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

Artículo 16.- Son obligaciones del personal adscrito a las bibliotecas de la FMVZ:

- I. Ofrecer apoyo y asesoría necesaria a los usuarios;
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, procurando mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la biblioteca;
- III. Cumplir con el horario de atención al usuario;
- IV. Cumplir y respetar el presente reglamento, y
- V. Cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en la legislación laboral pertinente para el personal académico y administrativo, así como respetar lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo en vigor. Estas funciones serán supervisadas por el responsable de cada biblioteca.

CAPITULO III De los Usuarios

Artículo 17.- Los usuarios son los beneficiarios de los servicios proporcionados por el sistema de bibliotecas de la FMVZ. Para los efectos del presente reglamento se establecen las categorías de:

I. Usuarios Internos:

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

Nota: Para pertenecer a los usuarios internos, es necesario que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 22 y 23 del presente reglamento.

II. Usuarios externos:

- a) Personal y estudiantes de otras instituciones de investigación, enseñanza y servicio;

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

Artículo 18.- Además del derecho a los servicios contemplados en el capítulo V del presente reglamento, los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas, por escrito, sobre los servicios de la biblioteca ante el Coordinador, la comisión de bibliotecas y/o el comité interno de calidad.

Artículo 19.- Los usuarios del sistema de bibliotecas de la FMVZ, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del RGSB y del presente reglamento;
- II. Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto;
- IV. Guardar silencio, respeto y consideración a los demás usuarios, al personal de la biblioteca y de vigilancia;
- V. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución de los materiales y renovar su registro de usuario cuando corresponda;
- VI. Respetar el sistema de identificación de usuarios de las bibliotecas;
- VII. Responsabilizarse de la utilización que en la biblioteca se de a su credencial de académico, estudiante o trabajador universitario y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios;
- VIII. Colocar el material consultado en los carros recolectores, ubicados para tal fin en las áreas de las bibliotecas o en los estantes designados para ello.

Artículo 20.- Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que sea distinta a la finalidad inherente a las instalaciones de la biblioteca, por lo que queda estrictamente prohibido:

- I. Comportarse indebidamente en las instalaciones de las bibliotecas;
- II. Negarse a mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia de la biblioteca cuando sea requerido;
- III. Entrar con animales, materiales y equipo de laboratorio;
- IV. Sustraer de las bibliotecas cualquier tipo de material documental;
- V. Pasar el control de alarma sin mostrar el material bibliográfico y su credencial vigente;
- VI. Fumar, introducir y consumir todo tipo de alimentos y bebidas en todas las áreas de la biblioteca y
- VII. Abrir las puertas de emergencia sin causa justificada.

Artículo 21.- En caso que los usuarios no cumplan con las disposiciones del presente capítulo se aplicarán las sanciones referidas en el capítulo VIII.

CAPITULO IV

Registro de usuarios y credencial de la biblioteca

Artículo 22.- Los usuarios internos, para obtener la credencial y tener derecho al préstamo a domicilio, deben presentar los siguientes documentos en la biblioteca "MV José de la Luz Gómez":

- I. Dos fotografías recientes tamaño infantil (en papel fotográfico) y una digitalizada;
- II. Una identificación oficial vigente con fotografía (original y fotocopia), y
- III. Comprobante de domicilio (recibo telefónico, predial o de consumo agua).

Artículo 23.- Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, en los siguientes casos, se deberá acompañar la documentación que se indica a continuación:

- I. Alumnos de nuevo ingreso: Hoja de aceptación de la universidad;
- II. Alumnos a partir de segundo semestre: Tira de materias u hoja de inscripción al semestre lectivo;
- III. Alumnos del servicio social, tesistas, trabajo profesional, posgrados, estancia, internado, residencia, diplomado, artículos 22 y 33 del Reglamento general de inscripciones de la UNAM: Carta del asesor solicitando la prestación del servicio bibliotecario y/o tira de materias del grado que está cursando y/o carta compromiso.
- IV. Personal académico (excepto ayudantes de profesor), administrativo y de confianza, adscritos a la FMVZ: Quedan exentos del artículo 22, únicamente presentarán su credencial vigente de la UNAM.
- V. Ayudantes de profesor: Presentar constancia laboral expedida por la secretaria general, especificando vigencia.
- VI. Egresados: Credencial de egresados, dos referencias personales, quienes quedaran como corresponsables del material que se les preste.

Artículo 24.- La vigencia del registro para los usuarios internos es de un semestre, renovable las ocasiones que sean necesarias y para los usuarios externos tendrá validez de acuerdo con el convenio de las normas de la Asociación Nacional de Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior y de Investigación (ABIESI), (Se recomienda un año).

Artículo 25.- El usuario que extravíe su credencial deberá reportarla inmediatamente al personal del área de servicios al público, con el objeto de proceder a desactivarla y evitar que sea utilizada por otra persona; de no hacerlo será responsable del uso que se le dé.

Artículo 26.- El usuario tendrá derecho a solicitar la reposición de su credencial por tres ocasiones. En la primera reposición, deberá entregar comprobante de no adeudo de material, de laboratorio y biblioteca, una fotografía tamaño infantil y pagar la cantidad equivalente al 50% de un salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal (SMGDV).

Para la segunda y tercera reposición, presentará recibo por la cantidad equivalente al 75% de un SMGDV, más los documentos requeridos en la primera reposición.

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

- I. Comprobante de inscripción o tira de materias;
- II. Constancia de no adeudo de material en la biblioteca;
- III. Un libro, a partir del listado que será propuesto por la biblioteca, y
- IV. Una fotografía tamaño infantil.

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

CAPITULO V

De los Servicios

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

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

Artículo 27.- El sistema de bibliotecas de la FMVZ proporciona los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno.- Consiste en facilitar a los usuarios el material documental o audiovisual para su consulta en la biblioteca.
En todos los casos deberán permanecer siempre en sus respectivas áreas de consulta, excepto para fotocopiado.
- II. Préstamo a domicilio.- Consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar a su domicilio el material bibliohemerográfico.
- III. Préstamo interbibliotecario.- Consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren dichos instrumentos. Este servicio se ofrecerá a cualquier institución que presente su solicitud de convenio y se sujetará a las siguientes condiciones:
 - a) La biblioteca solicitante deberá enviar la solicitud de préstamo interbibliotecario con los datos requeridos de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos por la ABIESI;
 - b) La biblioteca solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación o reposición que exija la biblioteca de la FMVZ, cuando los usuarios de la biblioteca solicitante extravíen o dañen el material prestado. De la misma manera, el sistema de bibliotecas de la FMVZ asumirá plena responsabilidad por los textos o materiales prestados a sus usuarios.
- IV. Préstamo de Libros.- El préstamo interno se limita a tres ejemplares a la vez por usuario.

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

- a) Estudiantes: Podrá obtener, como máximo, cinco libros durante seis días hábiles; que podrán renovar por un periodo igual;
- b) Personal académico: Podrá obtener, como máximo, cinco libros por ocho días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
- c) Personal administrativo: Podrá obtener, como máximo, tres libros por seis días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
- d) En el caso de usuario egresado, podrá obtener, como máximo, dos libros por un periodo de seis días hábiles;
- e) El préstamo interbibliotecario que concede el sistema de bibliotecas de la FMVZ está limitado a dos libros durante cinco días hábiles, renovable por un periodo igual y
- f) En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en términos de los artículos 32,33, 34 y 35 de este reglamento.

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

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

- a) Estudiantes podrán obtener, como máximo, cinco tesis durante seis días hábiles; que podrán renovar por un periodo igual;
- b) Personal académico podrá obtener, como máximo, cinco tesis por ocho días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
- c) Personal administrativo podrá obtener, como máximo, tres tesis por seis días hábiles, que podrán renovar por un periodo igual;
- d) En el caso de usuario egresado, podrá obtener, como máximo, una tesis por un periodo de seis días hábiles;
- e) El préstamo interbibliotecario que concede el sistema de bibliotecas de la FMVZ está limitado a dos tesis durante cinco días hábiles, renovable por un periodo igual.
- f) En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en los términos de los artículos 32, 33 y 34 de este reglamento.

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

Para revistas, no hay préstamo a domicilio.

- a) En el caso de daño o extravío de la(s) obra(s) se aplicará la sanción correspondiente, en términos del artículo 34 de este reglamento.

El material bibliohemerográfico de dicho fondo se presta a domicilio previa autorización del coordinador de la biblioteca

- VII. Préstamo de colecciones especiales.- El préstamo interno de estas colecciones, consta de: Publicaciones de la Organización de las Naciones Unidas para la agricultura y alimentación (FAO) y las publicaciones del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), así como las memorias, congresos, publicaciones del Instituto Nacional de Geografía e Informática (INEGI), así como el material de reserva y consulta. El material bibliohemerográfico de dicho fondo se presta a domicilio previa autorización del coordinador de la biblioteca.

- VIII. Préstamo del fondo antiguo de la sala de historia: Únicamente para préstamo interno, previa autorización del coordinador de la biblioteca.

- IX. Préstamo de CDs o DVDs;

- a) El préstamo interno se limita a tres discos por usuario, previo llenado de la solicitud de préstamo y presentar credencial vigente; en caso necesario, para su consulta, debe solicitar en préstamo un equipo de cómputo de la sala de consulta automatizada.
- b) El préstamo a domicilio se limita a tres discos durante tres días hábiles para todo usuario, mismos que podrán renovar por un periodo igual, previo llenado de solicitud de préstamo y presentando la credencial vigente.

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

- X. Préstamo de material audiovisual: Este material es únicamente de préstamo interno, el cual se podrá solicitar por los usuarios, mediante presentación de credencial vigente.
Si las instituciones de educación requieren copia del algún video producido por la FMVZ, lo solicitarán mediante oficio dirigido al coordinador y cubrirá el costo de recuperación equivalente a dos SMGDV, por cada título.
- XI. Préstamo de equipo de cómputo de la biblioteca electrónica: Para solicitar este servicio es necesario presentar credencial vigente.
- a) Al iniciar la sesión los usuarios deberán revisar que el equipo no tenga ningún desperfecto y en caso de que lo detecten deberán informar inmediatamente al encargado, de no hacerlo serán responsables del daño observado;
 - b) El uso de estos recursos es de carácter académico, está prohibido:
 - 1. Usar el correo electrónico para otros fines y "chatear";
 - 2. Instalar paquetes en la red o en el equipo;
 - 3. Cambiar o mover los equipos de los lugares definidos para su uso;
 - 4. No deberá utilizar copias ilegales de cualquier paquete informático;
 - 5. Sólo se permite una persona por equipo.
 - c) El uso de los equipos de cómputo está limitado a:
 - 1. Buscar información a través de los servicios de Internet.
 - 2. Usar los programas instalados para sus tareas, trabajos y/o investigaciones.
 - 3. Guardar copia de su trabajo en cualquier medio de almacenamiento electrónico de su propiedad, previamente revisados por el programa antivirus y/o inmunizado por el centro de computo de la FMVZ.
 - d) El personal bibliotecario a cargo del área deberá orientar y asesorar a los usuarios, en caso que así lo requieran, para realizar la búsqueda de información en bases de datos y/o en el uso y aprovechamiento de los programas instalados.
- XII. Préstamo de la sala de biblioteca electrónica.- El préstamo de esta sala es para uso del personal académico; se solicita mediante oficio dirigido al coordinador del sistema de bibliotecas, con mínimo de tres días de anticipación a la sesión.
El oficio debe contener los siguientes datos: Motivo de solicitud, fecha y horario de la sesión, número de personas, nombre del responsable (en caso de que el solicitante no se presente) y teléfono.
El acceso a los usuarios se dará sólo en presencia del solicitante o el responsable en su caso.
- XIII. Préstamo de salas y cubículos de audiovisuales: Podrán ser reservados mediante oficio dirigido al coordinador de la biblioteca, indicando la fecha y hora de la sesión, cantidad de participantes, y el equipo requerido como: Proyector de transparencias o diapositivas, equipo de cómputo portátil y/o cañón. En caso de no asistir el solicitante, se debe indicar el nombre de un responsable del grupo que asiste.
- El solicitante será el responsable del equipo o materiales prestados, los cuales repondrá en caso de daño o extravío, asimismo será responsable de entregar la sala o cubículo en las mismas condiciones en las que se recibió.

Se ingresará a la sala o cubículo cuando se presente el responsable o solicitante.

Se deberá respetar el horario acordado.

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

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

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

- XIV. Impresión y escaneo.- para este servicio es necesario presentar el bono de impresiones (adquirido en la caja de la FMVZ); por cada impresión se descontará un punto y por cada escaneo, cinco puntos.
- XV. Consulta.- Servicio auxiliar de información general (diccionarios, anuarios, estadísticas, memorias, enciclopedias, etc.).
- XVI. Consulta especializada en bancos de información.- Proporciona búsquedas bibliohemerográficas, análisis de citas en las bases de datos, acceso a revistas y libros en texto completo que contrata la UNAM. Este servicio lo podrán solicitar usuarios internos y externos, con los siguientes requisitos:
 - a) Los usuarios internos deben presentar credencial vigente;
 - b) Los usuarios externos realizarán un pago de 1.4 SMGDV en la caja de la FMVZ, previo a esto se les entrega un vale para realizar el pago correspondiente;
 - c) Llenar solicitud;
 - d) Proporcionar un CD o memoria portátil, para grabar la información obtenida;
 - e) El resultado de la consulta se entregará al tercer día;
 - f) Las búsquedas se conservan hasta por un mes.
- XVII. Análisis de citas.- Este servicio se otorga sólo al personal académico de la FMVZ, con los siguientes requisitos:
 - a) Credencial vigente de la UNAM;
 - b) Llenar una solicitud;
 - c) Se realiza una entrevista con el usuario para definir la estrategia de búsqueda;
 - d) Entregar un listado o archivo de sus publicaciones y un CD o una memoria portátil, para grabar la información obtenida;
 - e) Las búsquedas retrospectivas anteriores a 1995, se deben realizar en la biblioteca de la Dirección de Servicios de Información Especializada.
 - f) El resultado se entregará al tercer día;
 - g) Las búsquedas se conservan hasta por un mes.
- XVIII. Servicio de obtención de documentos no disponibles en las bibliotecas de la FMVZ:
 - a) Para usuarios internos el servicio es gratuito, presentando credencial vigente;
 - b) Los usuarios externos realizarán el pago correspondiente. El pago variará de acuerdo a la procedencia del artículo;
 - c) Llenar solicitud;
 - d) Proporcionar un CD o una memoria portátil, para grabar la información obtenida.
 - e) El tiempo de entrega variará de acuerdo con su origen.
- XIX. La realización de talleres o cursos de desarrollo de habilidades de información para estudiantes o académicos de la FMVZ, será con previa cita con el

responsable del área de consulta y asesoría especializada a bancos de información (ACAEBI).

- XX. Visitas Guiadas.- Consiste en un recorrido mostrando las áreas e informando sobre los servicios de las bibliotecas. El grupo interesado deberá solicitarlo por escrito a la coordinación del sistema de bibliotecas.
- XXI. Fotocopiado.- Este servicio será proporcionado por un concesionario mediante contrato realizado con el patronato universitario. El usuario deberá cubrir el costo del servicio que al efecto se señale.

CAPITULO VI Del Horario de Servicios

Artículo 28.- El horario de funciones de las bibliotecas de la FMVZ es el siguiente:

- I. La bibliohemeroteca "MV José de la Luz Gómez", de lunes a viernes de 8:30 a 20:30 horas ininterrumpidamente, salvo situaciones excepcionales; sábados de 9:00 a 13:30 horas, con los siguientes servicios; fotocopiado y préstamo de libros, tesis y revistas.
- II. La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Ganadería Tropical prestará servicio los lunes de 8:30 a 17:30 y de martes a viernes de 8:30 a 18:30; los sábados de 9:15 a 14:30 horas;
- III. La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Avícola prestará servicio de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas;
- IV. La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Animal en Altiplano prestará servicio de lunes a viernes de 15:30 a 20:00 horas;
- V. La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Agro-Silvo-Pastoril prestará servicio de lunes a viernes de 9.00 a 15:00 horas;
- VI. La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Ovina prestará servicio de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas;
- VII. La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza Práctica e Investigación en Producción y Salud Animal prestará servicio de lunes a jueves de 8:30 a 15:00 horas y los viernes de 8:30 a 14:30 horas.
- VIII. La bibliohemeroteca del Centro de Enseñanza, Investigación y Extensión en Producción Porcina prestará servicio de lunes a jueves de 9:00 a 15:30 horas y los viernes de 9:00 a 15:00 horas.

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

Artículo 29.- Los usuarios serán notificados por lo menos con 48 horas de anticipación cuando esté prevista una suspensión del servicio, en alguna de las bibliotecas de la FMVZ.

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

CAPITULO VII De los Recursos Patrimoniales

El acervo del sistema de bibliotecas de la FMVZ se encuentra constituido por la colección integrada por: libros, revistas, tesis, obras en CD o DVD, documentos diversos (ponencias, ensayos, artículos, casetes, videos y bases de datos). Los bienes artísticos y culturales se encuentran constituidos por bienes tangibles e intangibles.

Artículo 30.- Los bienes artísticos y culturales depositados en resguardo en las bibliotecas de la facultad, estarán sujetos a los artículos del 10 al 15 de la Ley Orgánica de la UNAM, así como al Reglamento interno del Patronato Universitario.

Artículo 31.- Ni los bienes muebles e inmuebles, ni el espacio destinado a la biblioteca, podrán utilizarse con fines distintos a los que se les han asignado. El material documental, y de cualquier otro tipo, forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, se tomarán las previsiones necesarias para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO VIII De las Sanciones

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

Artículo 32.- Los usuarios que no devuelvan en la fecha establecida el material de la biblioteca se harán acreedores:

- I. A la suspensión del servicio de una semana, por obra y por cada día de retraso o si el usuario lo prefiere,
- II. Una multa equivalente al 50% de SMGDV, por obra y por cada día de retraso.
- III. El pago deberá efectuarse en la caja de la FMVZ.

Artículo 33.- El usuario es responsable de comunicar en un plazo no mayor de tres días hábiles el extravío del material bibliográfico o hemerográfico. Para su reposición el usuario contará con cinco días hábiles como plazo para llevar a cabo dicho procedimiento.

Es obligación del deudor reponer la obra extraviada con las mismas características (autor, título, editorial y lugar de edición). En relación con las publicaciones periódicas es obligación del deudor reponer el material de acuerdo con las siguientes características: título, volumen, número, mes y año de edición.

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

Artículo 34.- El maltrato, mutilación, alteración o sustracción del material bibliohemerográfico de las bibliotecas, será considerado como causa grave de responsabilidad, conforme al artículo 32 del Reglamento General de Servicios Bibliotecarios, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que se haga acreedor el infractor, quienes podrán ser presentados ante el coordinador y/o el director de la FMVZ para que se apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 35.- Se cancelará el acceso a las bibliotecas hasta por un semestre lectivo al usuario en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO IX Disposiciones Finales

Artículo 36.- La coordinación de bibliotecas, en conjunto con la sección de servicios al público, será quien extienda las constancias de no adeudo de libros para los trámites correspondientes.

Artículo 37.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la comisión.

TRANSITORIOS

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

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