

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**CENTRO DE INVESTIGACIONES EN GEOGRAFÍA AMBIENTAL**  
**REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

CAPITULO I.

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 1.**

El Centro de Documentación del Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental (CIGA) es una unidad de información universitaria especializada en temas geográficos y ambientales. Como entidad perteneciente a una dependencia de la UNAM su principal objetivo es apoyar las labores de investigación y docencia que realiza el personal académico prioritariamente.

**Artículo 2.**

Las funciones del Centro de Documentación son:

- a) Seleccionar y adquirir, en forma permanente, el material bibliohemerográfico especializado en geografía ambiental y temáticas afines con el propósito de mantener el acervo actualizado.
- b) Organizar y preservar las colecciones que conforman el acervo.
- c) Proporcionar información y material documental para apoyar los proyectos de investigación del CIGA.
- d) Proporcionar servicios de información y préstamo de material documental a los estudiantes, instituciones y usuarios en general que lo soliciten.
- e) Vigilar los acuerdos y compromisos establecidos a través de convenios con dependencias de la UNAM y otras instituciones, en lo referente a canje y donación de material y préstamos interbibliotecarios.
- f) Establecer y ejecutar las políticas y reglamentos.

CAPITULO II.

DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 3.**

El Centro de Documentación está bajo la supervisión de la Secretaría Técnica y se estructura de la siguiente manera:

- a) Coordinación
- b) Área de procesos técnicos
- c) Área de servicios al público
- d) Comisión del Centro de Documentación

**Artículo 4.**

Las funciones de la Coordinación son:

- a) Planear, organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en las áreas.
- b) Evaluar estas actividades con el fin de obtener un funcionamiento integrado y coordinado de las mismas.
- c) Seleccionar, adquirir y actualizar las colecciones para mantener el acervo actualizado.
- d) Controlar y optimizar el presupuesto asignado al Centro de Documentación.
- e) Informar a las autoridades del CIGA, el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.

f) Ser el contacto directo con las instituciones con las que se tiene convenio

Las funciones del Área de procesos técnicos son:

- a) Organizar, proteger y mantener las colecciones biblio-hemerográficas, cartográficas, audiovisuales y medios magnéticos.
- b) Participar en la integración de las bases de datos: LIBRUNAM, MAPAMEX y SERIUNAM y supervisar que las tesis del CIGA sean incluidas en TESIUNAM oportunamente.

Las funciones del Área de servicios al público son:

- a) Organizar y evaluar los servicios establecidos.
- b) Proporcionar al usuario el préstamo de materiales que integren las colecciones del acervo.
- c) Proporcionar orientación e información relativa al uso del acervo.
- d) Proporcionar servicio de fotocopiado exclusivamente de material del acervo.

La Comisión del Centro de Documentación:

De acuerdo con el artículo 18 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, la Comisión se integra por el Director del CIGA quien la presidirá o en su ausencia por el Secretario Académico, el Secretario Técnico, el Coordinador del Centro de Documentación, el representante de tutores del posgrado y el representante de estudiantes de doctorado.

Las funciones de la Comisión del Centro de Documentación son:

Auxiliar al titular de la entidad a las labores del Centro de Documentación de manera conjunta con el Coordinador del Centro de Documentación y el Consejo Interno del CIGA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del citado Reglamento.

### CAPÍTULO III. DE LOS USUARIOS

#### **Artículo 5.**

El Centro de Documentación ofrece servicios a los siguientes tipos de usuarios:

- a) Usuarios internos:
  - i. Personal académico del CIGA
  - ii. Personal administrativo y de confianza del CIGA
  - iii. Profesores externos que imparten cursos en el CIGA
  - iv. Alumnos regulares del CIGA de todos los niveles.
  - v. Becarios, tesis, prestadores de servicio social, personal adscrito a proyectos del cuerpo académico del CIGA (con Vo.Bo. de su asesor o responsable del proyecto)
  
- b) Usuarios institucionales del Campus Morelia:
  - i. Personal académico del Campus
  - ii. Personal administrativo y de confianza del Campus
  - iii. Profesores externos que imparten cursos en el Campus
  - iv. Alumnos regulares del Campus de todos los niveles.

- v. Becarios, tesistas, prestadores de servicio social, personal adscrito a proyectos del cuerpo académico del Campus (con Vo.Bo. de su asesor o responsable del proyecto)
- c) Usuarios interinstitucionales:  
  
Son empleados de una institución que cuentan con biblioteca con la que se ha establecido convenio de préstamo interbibliotecario
- d) Usuarios externos  
Los no considerados en los incisos anteriores.

### **Artículo 6.**

Trámite de registro para obtener préstamo a domicilio:

- a) Usuarios internos:  
Registro de personal académico del CIGA: Serán dados de alta, baja temporal o baja definitiva de forma automática por información de la Unidad Administrativa y/o la Coordinación de Docencia del CIGA.  
Personal administrativo y de confianza del CIGA, profesores externos, becarios y tesistas deben solicitar su registro en el mostrador de préstamo presentando credencial vigente y llenado el formato de solicitud.
- b) Usuarios institucionales del Campus:  
Deben solicitar su registro en el mostrador de préstamo presentando credencial vigente.
- c) Usuarios interinstitucionales:  
Sólo podrán sacar libros por medio de Préstamo Interbibliotecario y mediante el establecimiento del convenio correspondiente con la biblioteca de su dependencia.

### **Artículo 7.**

Obligaciones de los usuarios:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento
- b) Responsabilizarse del material que el Centro de Documentación le proporciona y respetar las fechas establecidas para su devolución o renovación.
- c) Los usuarios externos utilizarán el Centro de Documentación sólo para consulta de sus acervos, evitando realizar trabajos ajenos a ésta.
- d) Colocar sus mochilas, paquetes, portafolios en el estante de mochilas.
- e) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo, acervos del sistema, sujetarse a los mecanismos de control, de seguridad y vigilancia establecidos.
- f) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal del Centro de Documentación.
- g) Abstenerse de introducir alimentos y bebidas.
- h) Abstenerse de utilizar minireceptores y celulares.

## CAPÍTULO IV. DE LOS SERVICIOS

### **Artículo 8.**

Horario de los servicios:

- a) Los servicios se brindarán de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs.
- b) La suspensión de los servicios será durante los periodos de vacaciones de verano e invierno, los días festivos considerados por la UNAM y por causas de fuerza mayor.

### **Artículo 9.**

Servicios que brinda el Centro de Documentación:

- a) Préstamo en sala
- b) Consulta
- c) Búsqueda bibliográfica
- d) Consulta automatizada a catálogos de la UNAM
- e) Préstamo a domicilio
- f) Préstamo a largo plazo
- g) Préstamo interbibliotecario
- h) Internet
- i) Visitas guiadas
- j) Fotocopiado

### **Artículo 10.**

Préstamo en Sala.

Se ofrece a los usuarios del Centro de Documentación a través del sistema de estantería abierta, es decir, el usuario busca el material en el catálogo automatizado y después lo localiza en los estantes de acuerdo a la clasificación indicada.

### **Artículo 11.**

Consulta:

Se proporciona información breve, precisa y rápida en respuesta a requerimientos de los usuarios, en forma personal, por vía telefónica y por correo electrónico: respuestas a preguntas concretas, orientación en el uso del catálogo, orientación sobre la ubicación física de los diferentes tipos de material y sobre el manejo de los mismos, así como remitirlos a otros centros de información.

### **Artículo 12.**

Búsquedas bibliográficas y recuperación de documentos:

Este servicio se proporciona exclusivamente a personal académico del CIGA con el propósito de apoyar en los proyectos de investigación.

- a. Búsquedas bibliográficas mediante un perfil, en las bases de datos nacionales e internacionales y a través de Internet.
- b. Asesorías en las estrategias de búsqueda en bases de datos en línea y en sitios Web.
- c. Elaboración de bibliografías.
- d. Solicitud de artículos de revistas, vía correo electrónico de publicaciones que no están en línea.

### **Artículo 13.**

Consulta automatizada en catálogos de la UNAM

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

### **Artículo 14.**

Préstamo a domicilio:

- a) Este préstamo es exclusivo para los usuarios internos y usuarios adscritos a alguna dependencia del Campus.
- b) El usuario llenará una boleta de préstamo con los datos del material solicitado, en los siguientes casos: material no procesado, material cartográfico, tesis, material audiovisual y digital.
- c) El material de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas) no se presta a domicilio.
- d) El préstamo de libros para los académicos es por 90 días sin límite de ejemplares; para todos los demás usuarios del CIGA e institucionales del Campus es de 3 ejemplares por 15 días con derecho a una renovación.
- e) El préstamo de revistas y mapas para académicos es de 15 días sin límite de ejemplares.
- f) Para otros usuarios del CIGA e institucionales del Campus se prestan revistas por una semana con derecho a una renovación.

### **Artículo 15.**

Préstamo a largo plazo.

Préstamo de materiales a personal académico permitiendo conservar en su cubículo materiales que de forma constante requieran para sus proyectos de investigación o actividades editoriales.

### **Artículo 16.**

Préstamo Interbibliotecario

Es el préstamo establecido mediante convenios entre bibliotecas de la UNAM. o instituciones educativas, públicas o privadas.

- a) Establecer por escrito el convenio respectivo con firmas autorizadas.
- b) La Biblioteca solicitante deberá acompañar cada petición de préstamo con una solicitud mecanografiada y debidamente autorizada.

- c) El préstamo es por un período de siete días naturales, con opción a 1 renovación, en caso de no existir reservación alguna. Se podrán solicitar 5 obras como máximo.

**Artículo 17.**

Internet.

Mediante este servicio los usuarios realizan búsquedas de información en la red Internet. No se permite el uso de correo electrónico ni Chat.

**Artículo 18.**

Visitas Guiadas.

Se programan a solicitud de los interesados con el propósito de dar a conocer los servicios bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad. Las solicitudes se reciben en el mostrador de atención al público y en el teléfono: (443) 3 22 38 52, ó en la Ext. Red UNAM: 32852

**Artículo 19.**

Fotocopiado.

Este se proporciona bajo la tarifa vigente y es únicamente para materiales del acervo de la Biblioteca.

CAPITULO V

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

**Artículo 20.**

El Centro de Documentación cuenta con las siguientes colecciones:

- a) Materiales monográficos agrupados en acervo general y consulta
- b) Publicaciones periódicas
- c) Mapas
- d) INEGI
- e) INE

**Artículo 21.**

El equipo, mobiliario y espacio físico del Centro de Documentación no deberá ser usado para asuntos ajenos a las actividades bibliotecarias.

CAPITULO VI  
DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

**Artículo 22.**

Las obligaciones del personal del Centro de Documentación son, además de cumplir con las tareas que se les asignan, las de:

- a) Mejorar la Calidad de sus servicio
- b) Cumplir y difundir el presente Reglamento
- c) Vigilar su cumplimiento
- d) Atender al usuario con el debido respeto y consideración

CAPITULO VII.  
DE LAS SANCIONES

**Artículo 23.**

El usuario se compromete a devolver o renovar el material bibliográfico que tenga en préstamo en el tiempo establecido. En caso contrario se hace acreedor a la suspensión del servicio por un lapso igual al que demoró el material documental.

**Artículo 24.**

En caso de extravío o deterioro de algún material del Centro de Documentación, el usuario deberá reponerlo, repararlo, sustituirlo o cubrir el costo comercial en efectivo más gastos de proceso, mientras no lo haga se le suspenderá el servicio de préstamo.

**Artículo 25.**

En caso de que el usuario se retire de la dependencia deberá solicitar una constancia de no adeudo de material del Centro de Documentación para poder realizar sus trámites respectivos.

CAPITULO VIII  
DE LOS CASOS NO PREVISTOS

**Artículo 26.**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión del Centro de Documentación.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**

Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de que el Consejo Interno del CIGA notifique su aprobación.

**SEGUNDO.**

Se abroga el Reglamento del Centro de Documentación aprobado por el Consejo Interno del CIGA el 3 de Noviembre de 2009.

A t e n t a m e n t e  
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRITU”  
Campus Morelia, Michoacán, a 6 de Mayo de 2014.  
EL CONSEJO INTERNO

Dr. Gerardo Bocco Verdinelli

Dr. Manuel Bollo Manent

Dra. Ana Laura Burgos Tornadú

Mtra. Estela Carmona Jiménez

Dr. Manuel Mendoza Cantú

Dr. Luis Miguel Morales Manilla

Dra. María Isabel Ramírez Ramírez