Universidad Nacional Autónoma de México

Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía

Reglamento del Sistema Bibliotecas de la Facultad de Economía

Facultad de Economía, UNAM
2024

Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas	*Rectoría*
Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda	*Secretaria General*
Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez	*Secretaria Administrativa*
Dra. Diana Tamara Martínez Ruíz	*Secretaria de Desarrollo Institucional*
Mtro. Hugo Alejandro Concha Cantú	*Abogado General*

Facultad de Economía

Mtra. Lorena Rodríguez León	*Dirección*
Dr. Adrián Escamilla Trejo	*Secretaria General*
Lic. Juan Abelardo Mosqueda	*Secretaria Administrativa*
Mtro. Antonio Chiapa Zenón	*Jefatura de la División de Estudios profesionales*
Lic. Juan Puig Llano	*Coordinación de Publicaciones*

CONTENIDO

Presentación..... 1

Capítulo 1
Objetivos y Funciones..... 2

Capítulo 2
Estructura del Sistema de Bibliotecas..... 3

Capítulo 3
Usuarios..... 5

Capítulo 4
Horarios de Servicio..... 8

Capítulo 5
Servicio..... 9

Capítulo 6
Recursos Patrimoniales..... 13

Capítulo 7
Personal de las Bibliotecas..... 13

Capítulo 8
Sanciones..... 14

Transitorio
Primero y Segundo..... 16

PRESENTACIÓN

El presente reglamento tiene la finalidad de dar a conocer los objetivos, estructura y operación del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía de la Facultad de Economía de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento General del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En este reglamento se establecen las normas a que están sujetos los servicios que presta el Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía 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 de Bibliotecas de la Facultad de Economía de la Facultad.

CAPÍTULO 1. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Artículo 1°. El Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía tiene como objetivos principales:

I. proporcionar a la comunidad de la Facultad la información que integran los acervos en sus diferentes colecciones y formatos 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 unidades de información especializadas 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 de Bibliotecas de la Facultad de Economía tendrá como funciones:

I. Proporcionar orientación al usuario sobre los servicios que presta la Biblioteca y en especial sobre la búsqueda, recuperación administración y discriminación de información.
II. Proporcionar servicios integrales, eficientes, oportunos y suficientes a la comunidad de la Facultad como a usuarios externos.
III. Organizar, mantener y resguardar los acervos en buen estado en sus diferentes colecciones y formatos
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 ofertados a la comunidad.
VII. Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Artículo 3°. El Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía de la Facultad de Economía comprende la biblioteca de Estudios Profesionales y la de Biblioteca de la División de estudios de Posgrado. Ambas disponen en su acervo colecciones basado en estantería mixta donde se combina el acceso directo al acervo y la restricción a colecciones especiales bibliográficas, hemerográficas y digitales.

La biblioteca de *Estudios Profesionales* cuenta con las siguientes áreas:

- Coordinación de biblioteca.
- Jefatura de Biblioteca.
- Adquisiciones.
- Procesos Técnicos.
- Consulta y tesis.
- Consulta Automatizada.
- Audiovisuales.
- Solario.
- Acervo General.
- Módulo de circulación.
- Áreas de estudio.
- Hemeroteca.
- Fondo Antiguo
- Fotocopiado.

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

- Acervo general.
- Circulación. e) Hemeroteca.
- Adquisiciones y procesos técnicos.
- Consulta.
- Fotocopiado.

Artículo 4°. La estructura orgánica del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía está integrada por:

- Coordinación del Sistema de Bibliotecas.
- Coordinación de la Biblioteca de Posgrado
- Jefatura de la Biblioteca de Estudios Profesionales.
- Jefatura de la Biblioteca de Estudios de Posgrado.
- Jefatura de Hemeroteca.
- Responsable de Adquisiciones.
- Responsable de Consulta Automatizada.
- Responsable de Computo.

Artículo 5°. El Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía cuenta con el apoyo de la Comisión de Bibliotecas,

la cual está integrada en los términos de los artículos 31 al 35 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 6°. La Comisión de Bibliotecas de la Facultad está integrada en conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía de la UNAM, por:

a) El titular de la entidad o dependencia la presidirá. En su ausencia designará a la persona;
b) El responsable de la biblioteca fungirá como secretario.
c) Personal académico de la entidad o dependencia, que integrará la mayoría en la Comisión;
d) El coordinador de la biblioteca de posgrado.
e) Una persona representante del personal académico que labore en la biblioteca de profesional;
f) Una persona representante del personal académico que labore en la biblioteca de posgrado
g) Una persona representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca;
h) Personas representantes del alumnado, en el caso de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de Investigación,

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

CAPÍTULO 3. USUARIOS

Artículo 7°. Para efectos de este reglamento se consideran dos tipos de personas usuarias:

- **INTERNOS.** Alumnos inscritos en el periodo escolar regular de la División de estudios profesionales, División de estudios de posgrado y Sistema de Universidad Abierta (SUA), así como diplomados, seminarios de titulación, intercambio académico y del Programa de Posgrado de Economía (RedEco); personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
- **Alumnos artículo 19**, pasantes de más de dos años
- **Posgrado de Economía (RedEco**); personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
- **EXTERNOS.** Todos los alumnos y docentes de la UNAM ajenos a la Facultad, Tesistas de posgrado para la División de Estudio Profesionales y Tesistas de Profesional para la División de Estudios de Posgrado, así como de otras instituciones; exalumnos de la Facultad, alumnos artículo 22, 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 tira de materias impresa o digital vigente y credencial de la Facultad.
II. Personal docente y administrativo
   b) Presentar último talón de pago, credencial de la UNAM vigente.
III. Alumnos de diplomados, seminarios de titulación y cursos de actualización
   c) Cubrir con los requisitos marcados en el art. 8, fracción IV apartado d de este reglamento. El registro tendrá vigencia de acuerdo con el tiempo de duración del diplomado o curso.
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 (Tesistas).
   d) Comprobante de registro de tesis (Emitido por el área de Exámenes profesionales).

V. La actualización o resello del registro de usuario deberá realizarse cada semestre, durante el primer mes, presentando documentos probatorios de su relación con la Facultad de Economía (Tira de materias, credencial y/o talón de pago vigentes en caso de docentes, administrativos y funcionarios).
Para Tesistas presentar la carta Emitida por el área de tesis de esta facultad.

Artículo 9°. Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
II. Responsabilizarse del material bibliográfico y equipos proporcionados; colocarlos posterior a su uso en el mobiliario y las áreas asignadas para su ordenación y resguardo.
III. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
IV. Devolver los materiales bibliohemerográficops y equipos en la fecha señalada.
V. Responsabilizarse del buen uso de su registro de biblioteca. 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 ingresa con alimentos, bebidas e 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, equipos de cómputo, mobiliario de los espacios para estudio de la biblioteca; si éstos presentan 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 través del buzón de sugerencias que se encuentra en

el Portal de la biblioteca. Las respuestas serán atendidas por parte del equipo de biblioteca generando el reporte correspondiente para la Comisión de Bibliotecas.

Artículo 11°. El usuario deberá dejar tal como se encuentran los equipos que corresponden al catálogo de la biblioteca y del mobiliario de las áreas de trabajo.

Artículo 12°. Todo usuario de las bibliotecas se responsabilizará de cualquier deterioro que sufra el material bibliohemerográfico, mobiliario y espacios facilitados durante el tiempo que lo tenga en préstamo.

Los usuarios están obligados a revisar que los materiales bibliohemerográficos, dispositivos electrónicos y espacios proporcionados se encuentren en buen estado; de no ser así debe ser reportado inmediatamente para evitar que los daños económicos sean imputados a su persona.

En el caso de los dispositivos electrónicos, deberá generar un acta en el área jurídica de la Facultad.

Artículo 12°. La biblioteca tiene la facultad con previo aviso de solicitar la devolución de los préstamos, independientemente de la fecha de vencimiento; modificar los horarios establecidos y/o suspender el servicio por inventario, mantenimiento, contingencia u otras actividades que interfieran con el uso cotidiano de la misma.

Los usuarios están obligados a revisar que los materiales bibliohemerográficos, dispositivos electrónicos y espacios proporcionados se encuentren en buen estado; de no ser así debe ser reportado inmediatamente para evitar que los daños económicos sean imputados a su persona.

En el caso de los dispositivos electrónicos, deberá generar un acta en el área jurídica de la Facultad

Artículo 13°. La biblioteca tiene la facultad con previo aviso de solicitar la devolución de los préstamos, independientemente de la fecha de vencimiento; modificar los horarios establecidos y/o suspender el servicio por inventario, mantenimiento, contingencia u otras actividades que interfieran con el uso cotidiano de la misma

Artículo 14°. En el caso de pérdida o robo del material prestado, el usuario debe primero, reportar el extravío en el módulo de circulación o dónde fue brindado el servicio, posteriormente deberá reponer en su totalidad a la biblioteca en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

En caso de que la obra se encuentre fuera de edición, deberá entregar la edición actualizada. Si la obra esté agotada entregará un título similar al extraviado. Los títulos lo determinarán las autoridades de la biblioteca.

En el caso de los dispositivos electrónicos, deberá generar un acta en el área jurídica de la Facultad.

CAPÍTULO 4. HORARIOS 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.

CAPÍTULO 5. SERVICIOS

Artículo 16°. Sobre los servicios que proporcionan las bibliotecas son los siguientes:

a) **Préstamo en sala**. 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 colocado en el carrito recolector
3. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

b) **Préstamo a domicilio**. Será obligación del personal bibliotecario previo al préstamo verificar que los títulos se encuentren en perfecto estado (sin marcas ni subrayado).
Asimismo, deberá realizar la revisión de las obras previo a la devolución verificando el buen estado el material prestado.
El material identificado como: **NO SALE DE LA BIBLIOTECA** o de **RESERVA** y **COLECCIONES ESPECIALES**, únicamente se consultan en sala, queda estrictamente prohibido el préstamo a domicilio (**incluyendo los fines de semana**) o copias.
Este servicio se brinda a los usuarios con registro vigente y que cumplan con los siguientes requisitos:
ALUMNOS.

1. No tener adeudos o multas pendientes.
2. No tener más de cuatro obras en préstamo de la biblioteca en su poder.
3. no haber sido suspendido por maltrato, subrayado y/o mutilación del material bibliográfico, hemerográfico o material en otros formatos.
4. 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 arto 17, fracción III y IV de este reglamento.

5. Los usuarios artículo 19 y externos.
   Los alumnos que no terminen sus estudios en los plazos señalados no serán reinscritos y únicamente conservarán el derecho a acreditar las materias faltantes por medio de exámenes extraordinarios, en los términos del capítulo III del Reglamento General de Exámenes, siempre y cuando no rebasen los límites establecidos en el artículo 24.
6. Pasantes, para efectos del servicio deberan presentar carta del asesor física o digitalizada que incluya el registro del tema de tesis y la vigencia.

ACADÉMICOS.

1. No tener adeudos o multas pendientes.
2. No tener más de cinco obras en préstamo de la biblioteca en su poder.
3. No haber sido suspendido por maltrato, subrayado y/o mutilación del material bibliográfico, hemerográfico o material en otros formatos.
4. 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 arto 17, fracción III y IV de este reglamento.

ADMINISTRATIVOS.

1. Presentando credencial y talón de pago vigente, 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.

EXTERNOS.

1. Remítase al apartado c de este artículo.

PÚBLICO EN GENERAL.

1. Solo tendrá acceso a préstamo interno.
2. Deberá cumplir con los dispuesto en al artículo 9 fracciones II, III, VII a XI.

c) **Préstamo Interbibliotecario**. Este servicio se proporciona a usuarios internos y externos art.7 apartado. II 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:

1. 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.
2. Recoger el material en la institución que presta el servicio, así como devolverlo en la fecha convenida.
3. 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 referido.

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.

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.

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.

d) **Audiovisual y recursos digitales**. Este material está dispuesto para su consulta en el área

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

e) **Consulta especializada**. Este servicio se le proporciona a cualquier usuario, sin embargo, deberá presentar credencial vigente, en el caso de personal docente y administrativo credencial o talón de pago vigente, usuarios externos, presentar credencial de la institución y/o dependencia más identificación oficial.

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

f) **Otros servicios**.

1. Constancia de no adeudo
Las constancias de no adeudo se proporcionarán al usuario vía remota desde el enlace:
https://www.bibliotecacentral.unam.mx/index.php/servicios/constancias/5-constancia-de-no-adeudo-para-alumnos-unam

Cuando cumpla los siguientes requisitos:

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

2. Préstamo de sala de estudio.

Espacio designado para el trabajo en equipo, al momento del préstamo se entregará cable HDMI, control remoto plumones para pizarrón blanco y borrador (*si se requiere*), el tiempo proporcionado será por dos horas se podrá extender hasta 3 horas dependiendo de la demanda.

Para la solicitud, es necesario presentar credencial vigente en caso de alumnos, para personal docente y

administrativo presentar credencial o talón de pago vigente.

Queda estrictamente prohibido hacer mal uso del espacio, o utilizarlo para otras actividades que son sean de estudio o académicos.

Por lo anterior se podrá solicitar la entrega de la sala.

CAPÍTULO 6. RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 17°. El acervo de la biblioteca se compone de las siguientes colecciones:

I. Libros.
II. Tesis.
III. Material audiovisual casetes, videocasetes, microfichas, fotografías, recursos electrónicos y digitales (bases de datos, revistas electrónicas, libros y obras de consulta electrónica y tesis, entre otros)
IV. Mapas
V. Publicaciones periódicas
VI. Colecciones especiales y de material antiguo.

Artículo 17°. 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. REVISAR

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 de Bibliotecas de la Facultad de Economía de la UNAM.

CAPÍTULO 7. 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 la bata que se les proporciona junto con el 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 8. SANCIONES

Artículo 24°. Sobre las sanciones se considera lo siguiente:

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 de las obras o de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo, se les suspenderá de todos los servicios de la biblioteca durante 40 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. (esta será retroactiva)

III. Cuando los usuarios devuelvan las obras mutiladas, subrayadas, con marcas de cualquier tipo y/o deterioro, el usuario deberán proporcionar una obra nueva del mismo título en un plazo de 30 días hábiles.

IV. Posterior a ello por cada día atraso se le suspenderá el servicio.

V. Cuando el usuario entregue el material desencuadernado pagará el costo de encuadernación establecido por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información.

VI. Se suspenderá el servicio de biblioteca, mientras el usuario no haya cubierto la sanción a la que se hizo 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 porla misma cantidad de días que se retrase.

VIII. A los usuarios que hagan mal uso de las instalaciones, 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 hasta por 30 días.

X. 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.

XI. Cuando se sorprenda al usuario intentando sustraer el material o cualquier objeto de la biblioteca sin autorización, se sancionará conforme lo establece la legislación universitaria y el Capítulo XI del artículo 32 del Reglamento General del Sistema de Bibliotecas de la Facultad de Economía 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.

LINEAMIENTOS GENERALES PCPUMA PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPO

RGSBI-UNAM
De las comisiones de biblioteca

Capítulo 1
Disposiciones Generales..... **1**

Capítulo 2
Programa PC-PUMA solicita..... **2**

Capítulo 3
De los usuarios..... **3**

Capítulo 4
De los servicios..... **4**

Capítulo 5
De los derechos y obligaciones..... **6**

Capítulo 6
Del personal..... **6**

Capítulo 7
De las sanciones..... **7**

Capítulo 8
Disposiciones finales..... **8**

Transitorio
Primero y Segundo..... **9**

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I. La finalidad de los presentes lineamientos es establecer la estructura, los objetivos académicos y la operación del Programa PC PUMA solicita de la Facultad de Economía, que se encuentran destinados a la academia, la investigación y la difusión de la cultura, funciones que determinan la exclusividad del recurso de red dentro la Biblioteca de la Facultad de Economía. Sólo es permisible el servicio para estos propósitos.

Artículo II. Corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Comunicación y Seguridad de la Información CIFE de la misma, la obligación de dar seguimiento a las políticas generales ya establecidas y a la Facultad de generar las propias, así como de realizar actualizaciones de las mismas, haciéndolas del conocimiento de administradores y usuarios, realizando a su vez todo lo necesario para su puntual y cabal seguimiento.

Artículo III. Para fines del presente documento se entiende:

- Centro de préstamo ubicado en el área de Consulta Automatizada de la biblioteca: Área donde se realizan las consultad de información especializadas.
  - **Usuario**: Toda aquella persona que hace uso del servicio de PC PUMA.
  - **Alumnos:** Alumnos inscritos de la Facultad de Economía.
  - **Profesores:** Académicos en activo de la Facultad de Economía.
  - **Funcionarios:** Funcionarios en activo den la Facultad de Economía.
  - **Trabajadores:** Trabajadores en activo de la Facultad de Economía.
  - **Externos:** Todas aquellas personas que no se encuentran inscritas, pero llevan a cabo actividades dentro de la biblioteca entiéndase por: ***Tesistas, Internos, Becarios alumnos de intercambio***.

Artículo IV. En caso de solicitarlo, todo usuario deberá identificarse para poder hacer uso del servicio, comprobando su pertenencia a la comunidad de la BIBLIOTECA EGA.

Artículo V. Los equipos utilizados son administrados por el CIFE para lo cual podrá llevar a cabo las siguientes actividades en los mismos:

a) Instalación de aplicaciones.
b) Aplicación de políticas con base en la actividad para la que serán destinados.
c) Rastreo, apagado y/o bloqueo de los equipos de ser el caso.
d) Envío de notificaciones.
e) Otorgar servicio.

CAPÍTULO 2. PROGRAMA PC – PUMA SOLICITA

Artículo VI. El programa PC PUMA fue implementado por esta Facultad con la finalidad de proporcionar a la comunidad:

I. Uso de una red inalámbrica (PCPUMA) independiente del resto de las institucionales y de la misma RIU. – PC PUMA CONECTA.
II. Servicio de préstamo de equipo de cómputo (laptops, chromebooks y tabletas) para su uso de manera libre y responsable con el objetivo de fortalecer el proceso de enseñanza/aprendizaje en el aula y fuera de ella. – PC PUMA SOLICITA.

Artículo VII. El programa PC PUMA fue concebido como una herramienta tecnológica con propósitos institucionales que se encuentran destinados a la academia, la investigación y la difusión de la cultura que, por tanto, éstas determinan la exclusividad del uso de los recursos dentro la Biblioteca EGA y sólo son permisibles los servicios para estos propósitos.

CAPÍTULO 3. DE LOS USUARIOS

Artículo VIII. Para los efectos del presente documento, se establecen las siguientes categorías de personas usuarias de la comunidad de la Facultad de Economía:

Comunidad Universitaria

a) **Alumnos:** Alumnos inscritos regulares.
b) **Profesores** Académicos activos con credencial vigentes.
c) **Funcionarios:** Funcionarios en activo con credencial vigente.
d) **Trabajadores**: Trabajadores en con credencial vigente.

Comunidad externa

a) Todas aquellas personas no inscritas o listadas en las categorías anteriores, pero que llevan a cabo actividades dentro de la biblioteca, identifíquese como: *Tesistas, Internos, Becarios, Invitados, servicios sociales, etc.*

Artículo IX. Para hacer uso de los servicios de:

I. PC PUMA CONECTA: Debe encontrarse en los supuestos de personas usuarias establecidas en el Artículo VIII. Para validar el acceso se requiere agregarse en la red PC PUMA e ingresar con SIN CONTRASEÑA.

II. PC PUMA SOLICITA: Para solicitar el préstamo deberá acreditar su personalidad mediante credencial UNAM, validar con su huella digital previamente registrada y encontrarse en los supuestos de personas usuarias establecidas en el ***Artículo VIII***.

CAPÍTULO 4. DE LOS SERVICIOS

Artículo X. El servicio estará disponible de las 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes durante el periodo escolar. Salvo en situaciones de fuerza mayor o por el mantenimiento del área y de los elementos relacionados a la prestación del servicio.

Artículo XI. PC PUMA suspenderá sus servicios en los siguientes casos:

a. Los días de descanso, periodos vacacionales y los días festivos no laborables que la UNAM determine.
b. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
c. Por falta de condiciones para brindar el servicio.
d. Debido a actividades programadas.

Artículo XII. CIFE es responsable de mantener la integridad y operación eficaz de los equipos, asegurando un buen funcionamiento, pudiendo realizar acciones de actualización y mantenimiento del servicio sin previa notificación a los usuarios. **Artículo XIII.** Para solicitar el préstamo deberá acreditar su personalidad y validar con su credencial UNAM y/o huella digital previamente registrada y encontrarse en los supuestos de personas usuarias establecidas en el **Artículo VIII.**

Artículo XIV. El usuario acepta y reconoce que PC PUMA sólo provee los recursos para acceder al objeto definido en el Artículo I, el servicio se presta como está y en el caso que se requiera la instalación o modificación dependiendo del área y la situación, se tendrá que avisar al menos 5 días hábiles antes.

Artículo XV. En el caso específico del software y que BIBLIOTECA EGA no lo tenga, se tendrá que proveer la licencia y el software por parte del programa académico.

Artículo XVI. El usuario es responsable de la confidencialidad de sus contraseñas y de su información, y las consecuencias que estas generen.

Artículo XVII. El usuario podrá solicitar un equipo con un tiempo de préstamo máximo de dos horas. Podrá solicitar la renovación del mismo siempre que exista la disponibilidad del mismo.

Artículo XVIII. El usuario es responsable del equipo prestado.

Artículo XIX. El usuario se compromete a entregar el equipo en las mismas condiciones en que fue recibido.

Artículo XX. El equipo deberá ser usado dentro de las instalaciones de la BIBLIOTECA EGA.

Artículo XXI. El usuario se compromete a la entrega en tiempo y forma del equipo asignado.

Artículo XXII. El usuario es responsable de la información y contenido que consulte, visualice y comparta en el equipo utilizado.

Artículo XXIII. Se brindará el servicio de préstamo y uso del equipo a los profesores que se encuentren impartiendo al menos una materia.

Artículo XXIV. Los equipos sólo podrán ser reservados al menos cinco días hábiles previos; para clases, prácticas, exámenes o cursos extracurriculares mediante la solicitud físicamente en el CIFE con el responsable del proyecto PC PUMA. No se podrá hacer reservaciones por otro medio.

Artículo XXV. El usuario deberá recoger los equipos en el Módulo PC PUMA para su transporte. Al término de la actividad devolverá el equipo en el Módulo PC PUMA donde lo solicito.

Artículo XXVI. El profesor es responsable de los equipos durante la actividad que se esté llevando a cabo dentro del aula. Deberá revisar que los equipos se encuentren íntegros al inicio y término de la actividad indicada.

CAPÍTULO 5. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo XXVII. Las personas usuarias establecidas en el **Artículo VIII**, que cumplan los requisitos y disposiciones de cada servicio tienen los derechos siguientes:

a) Hacer uso de los servicios mencionados en el **Artículo IX** de acuerdo con los presentes lineamientos.
b) Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios proporcionados ante el CIFE.
c) Hacer uso responsable de su cuenta para utilizar los servicios PC PUMA, la cual es personal e intransferible.

Artículo XXVIII. Las personas usuarias establecidas en el **Artículo VIII**, que cumplan los requisitos y disposiciones de cada servicio tienen las obligaciones siguientes:

a) Cumplir con las disposiciones presentes, las Políticas de Uso de Infraestructura Tecnológica, Informática y de Conectividad y lo establecido en "Lineamientos de Uso Aceptable de los Recursos de Cómputo y Conectividad".
b) Responsabilizarse del servicio y/o equipo que les sea proporcionado.
c) Respetar los horarios y condiciones que se establezcan para la devolución del equipo.
d) Contribuir a preservar el equipo, mobiliario, instalaciones y hacer un uso justo del ancho de banda proporcionado.
e) Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan, así como guardar respeto y consideración a las demás personas usuarias No se permiten las transferencias de grandes cantidades de datos, especialmente aquellas que se realizan con frecuencia. Queda prohibido albergar un servidor web o cualquier otro tipo de servidor mediante el uso del Servicio PC PUMA CONECTA.
f) Evitar utilizar los servicios de modo tal que degraden y/o afecten la red de datos, o degraden y/o afecten la prestación de los servicios de otros usuarios.
g) En caso de sospecha de usurpación de cuenta, notificar a CIFE.

CAPÍTULO 6. DEL PERSONAL

Artículo XXIX. El personal de los módulos, conformado por trabajadores universitarios, tiene las obligaciones siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en los presentes lineamientos y difundirlos.
b) Guardar el debido respeto y consideración a las personas usuarias, y
c) Procurar mejorar la calidad de sus servicios y los proporcionados por el programa PC PUMA.

CAPÍTULO 7. DE LAS SANCIONES

Artículo XXX. La destrucción, daño o robo del patrimonio de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a toda la comunidad de la UNAM en términos de lo dispuesto en la Legislación Universitaria.

Artículo XXXI. La persona usuaria que haga mal uso del equipamiento o instalaciones de los elementos del Programa PC PUMA, reparará los daños ocasionados, sin menoscabo de la suspensión definitiva o temporal de los servicios a que se haga acreedora, de acuerdo con lo siguiente:

a) La no devolución del dispositivo en el plazo establecido para el préstamo, se sancionará con; sanción pecuniaria, suspensión del servicio definitiva o temporal.
b) La devolución del dispositivo en el plazo establecido para el préstamo, con daño o alteraciones físicas en estética, o partes (pantalla, teclado, interfaces) se sancionará con suspensión del servicio definitiva o temporal dependiendo de la gravedad del daño consistentes o equiparables a los listados:

- Rayones en la pantalla
- Pantalla estrellada
- Teclas faltantes
- Rayones en la carcasa
- Manchas de suciedad en el equipo
- Etiquetas de inventario o PC-PUMA removida

- Teclas dañadas
- Derrame de líquido sobre el teclado
- Trackpad dañado
- Puertos USB dañados
- Puerto HDMI/VGA dañado
- Equipo abierto sin autorización (dispositivo desarmado)
- Faltan tornillos
- Falta hardware
- Cambio de piezas
- Daños por impacto

c) En caso de pérdida total del dispositivo imputables a la persona, ésta deberá reponer el dispositivo con otro exactamente igual o, en su defecto, con otro de semejante costo, con lo dispuesto en el Manual sobre Donaciones en Especie de la Universidad Nacional Autónoma de México.

d. En caso de robo o intento de sustracción de dispositivos o partes comprobado, se suspenderán de manera definitiva los servicios a la persona responsable, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de acuerdo a la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO 8. DISPOSICIONES FINALES

Artículo XXXII Los montos de las sanciones pecuniarias y la aceptación de equipamiento establecida en el **Artículo XXXI**, establecidas en los presentes lineamientos, serán fijados por la Secretaría Administrativa de la Biblioteca EGA .

Artículo XXXIII. Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Secretaría General y notificado por escrito a los diversos actores.

Artículo XXXIV. La interpretación de estos lineamientos quedará a cargo de la Oficina Jurídica de la Facultad.

Artículo XXXV. Los presentes lineamientos podrán ser modificados total o parcialmente por el Consejo Técnico de la Facultad de Economía.

TRANSITORIOS

Primero.	Estos lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano informativo de la FES Zaragoza.
Segundo.	Estos lineamientos dejan sin efecto cualquier disposición similar expedida con anterioridad.