

Reglamento Interno  
Biblioteca Rosa Cusminsky Mogilner  
Centro de Investigaciones Sobre América del Norte



## COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Dra. Graciela Martínez-Zalce Sánchez  
Directora

Dr. Juan Carlos Barrón Pastor  
Secretario Académico  
Representante de Investigación

Dra. Estefanía Cruz Lera  
Representante de investigación

Mtra. Ma. Cecilia Estrada Vila  
Secretaria Técnica  
Representante del personal académico

Mtro. Joel Estudillo García  
Coord. De Biblioteca

Lic. Celia Martínez García  
Técnico Académico bibliotecaria

Mtro. Francisco Martínez Ureña  
Bibliotecario administrativo



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES .....		4
	<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA MISIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES .....		4
	<b>CAPÍTULO III</b>	
ESTRUCTURA .....		5
	<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LOS USUARIOS .....		8
	<b>CAPÍTULO V</b>	
LOS SERVICIOS .....		10
	<b>CAPÍTULO VI</b>	
LOS RECURSOS PATRIMONIALES .....		13
	<b>CAPÍTULO VII</b>	
DEL PERSONAL .....		14
	<b>CAPÍTULO VIII</b>	
SANCIÓNES .....		15
TRANSITORIOS .....		15



CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA ROSA CUSMINSKY MOGILNER

## **CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

**Artículo 1º.** Este reglamento tiene su fundamento en el artículo 4º. del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México* (UNAM).<sup>1</sup>

**Artículo 2º.** La finalidad del Reglamento es establecer las normas de organización y operación de la biblioteca Rosa Cusminsky Mogilner del Centro de Investigaciones Sobre América del Norte (CISAN)

**Artículo 3º.** “Asimismo, forma parte del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, coordinado por la Dirección General de Bibliotecas”, y depende de la Secretaría Técnica.

## **CAPÍTULO II. De la Misión, Objetivos y Funciones**

**Artículo 4º.** La Biblioteca del CISAN, es académica de carácter especializado. Tiene como misión apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que realiza la entidad, por lo que resguarda, conserva, organiza y difunde materiales en diversos soportes documentales especializados sobre América del Norte.

**Artículo 5º.** La visión de la biblioteca es constituir el acervo documental más completo y especializado sobre América del Norte a nivel nacional e internacional.

**Artículo 6º.** El objetivo de la biblioteca es satisfacer las necesidades de información del personal del Centro, por medio de los recursos documentales especializados y los servicios de información contemplados en el presente Reglamento. Esto se hace extensivo a la comunidad universitaria y al público en general.

### **Artículo 7º. La Biblioteca tiene las siguientes funciones:**

- i. Seleccionar y adquirir, mediante compra, canje y donación, los recursos documentales en cualquier formato para apoyar las áreas de trabajo del CISAN;
- ii. Organizar la información resguardada en la Biblioteca de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM;

---

<sup>1</sup> UNAM. (2001). Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. 5 de marzo de 2019, de UNAM Sitio web:  
<http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>



- iii. Ofrecer servicios que faciliten el acceso oportuno y pertinente a la información requerida por los usuarios;
- iv. Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios y coadyuven en la creación de acervos institucionales;
- v. Fomentar el intercambio y colaboración entre los diferentes centros de documentación y bibliotecas afines, mediante la suscripción de convenios y redes de información.

### Capítulo III. Estructura

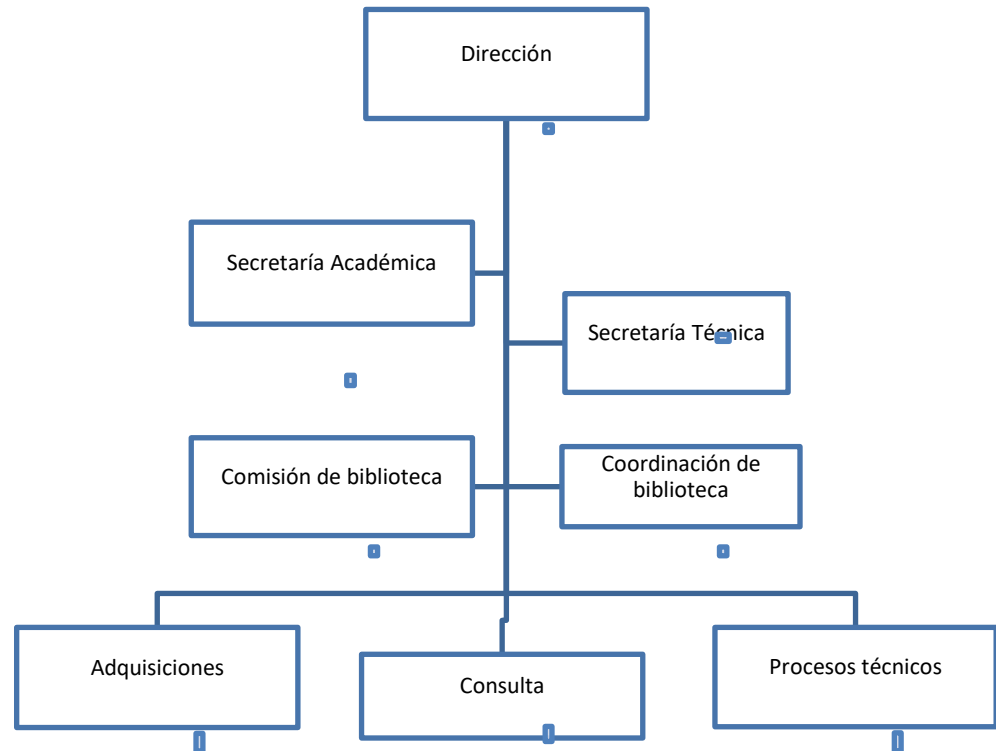
**Artículo 8º.** La estructura de la Biblioteca está constituida por una Coordinación la cual tiene a su cargo las siguientes áreas:

- i. Coordinación.
  - a. Establecer líneas de acción de acuerdo con el *Plan de Desarrollo Institucional del Centro*<sup>2</sup> y de la DGB;
  - b. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Biblioteca;
  - c. Participar en la Comisión de Biblioteca del CISAN y posibilitar el cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones de este órgano colegiado.
- ii. Selección y adquisición.
  - a. Buscar y seleccionar en fuentes nacional e internacionales los recursos documentales para mantener actualizado el acervo;
  - b. Publicar un boletín de novedades bibliográficas mensualmente, y Alimentar el sistema ALEPH en su módulo de adquisiciones.
- iii. Procesos técnicos.
  - a. Realizar el proceso menor –sellado y colocación de sensor- de todos los materiales que se integren a la Biblioteca con el fin de ponerlos a la disposición de la comunidad;
  - b. Integrar las nuevas adquisiciones dentro del acervo
- iv. Servicios al público y consulta especializada.
  - a. Proporcionar servicios de préstamo, devolución y resello de libros, revistas, y material documental;
  - b. Proporcionar información descriptiva sobre los servicios que ofrece la Biblioteca; así como orientar a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma.

---

<sup>2</sup> Martínez, Z. G. (2018). Plan de Desarrollo Institucional. 5 de marzo de 2019, de UNAM, CISAN  
Sitio web: <http://www.cisan.unam.mx/plan/PLAN%202013-2017%20SNG.pdf>





**Artículo 9º.** La Biblioteca cuenta con la Comisión de Biblioteca, órgano colegiado que está integrado de conformidad con los términos establecidos en los artículos 18 y 19 del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM*.

#### **CAPÍTULO IV. De los usuarios**

**Artículo 10º.** Los usuarios de la Biblioteca, conforme con el artículo 21 del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM*, y de acuerdo con las características del CISAN, pueden pertenecer a la comunidad universitaria o ser externos a esta.

**Artículo 13º.** Los usuarios internos son:

- a. Personal académico –de investigación y técnico académico- adscrito al CISAN.
- b. Personal administrativo, por honorarios y de confianza que labora en el CISAN.
- c. Estancias posdoctorales.
- d. Becarios, prestadores de servicio social dentro del CISAN.
- e. Estudiantes inscritos en seminarios escolarizados, diplomados, y otros impartidos por el CISAN.

- ii. Se consideran usuarios externos al público en general que no tiene una relación formal con la UNAM.



## Derechos

**Artículo 11º.** Los usuarios tienen derecho a:

- i. Recibir atención oportuna y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
- ii. Orientación sobre los servicios que ofrece la Biblioteca.
- iii. Acceso y consulta a las colecciones de la Biblioteca en la sala de lectura, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- iv. Préstamo de computadora para el uso de bases de datos.

**Artículo 12º.** Para el registro como usuarios de la Biblioteca, los alumnos regulares o empleados de la UNAM tienen que presentar la siguiente documentación para su verificación:

- i. Credencial de estudiante o trabajador vigente.
- ii. Si el usuario no es alumno o trabajador vigente, pero asiste a cualquier curso impartido por el CISAN, debe presentar comprobante de inscripción.
- iii. En caso de ser tesista, presentar carta del asesor, o el registro de la tesis.

**Artículo 13.** La vigencia del registro será el siguiente

- i. Usuarios internos:
  - a. Personal académico, administrativo, de honorarios y de confianza, por el tiempo en que exista una relación laboral con el CISAN.
  - b. Para estancias posdoctorales, becarios, y prestadores de servicio social, por el tiempo estipulado en que se encuentren realizando su estancia en el CISAN.
  - c. Participantes de seminarios y diplomados será por el tiempo en que se desarrolle la actividad académica.
- ii. Usuarios externos:
  - a. Los usuarios externos tendrán derecho a consultar los diferentes materiales existentes en la biblioteca, acceso a catálogos y bases de datos y fotocopias.

## Obligaciones

**Artículo 14º.** Toda persona que haga uso de la Biblioteca tiene la obligación de:

- i. Registrarse en el módulo de atención a usuarios.
- ii. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el equipo de cómputo.
- iii. Procurar la conservación óptima de los materiales que consulta.
- iv. En caso de observar algún deterioro en los materiales, comunicarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca.
- v. Mantener un comportamiento respetuoso hacia toda persona presente dentro de la Biblioteca.
- vi. Los usuarios se comprometen a notificar cualquier cambio que modifique tanto su registro como su situación dentro de la Biblioteca.
- vii. Los usuarios tienen el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas respecto a los servicios bibliotecarios y de información, ya sea ante la Comisión de Biblioteca o en las instancias que consideren conveniente.



## **CAPÍTULO V. De los servicios**

**Artículo 15°.** Los servicios de la BRCM se proporcionan de lunes a jueves de 9:00 a.m., a 17:30 p.m., y viernes de 9:00 a.m., a 17:00 p.m.

Se suspenden los servicios de la Biblioteca por las siguientes causas:

- i. Días de descanso y periodos vacacionales programadas por la UNAM.
- ii. Por asuntos de fuerza mayor.

**Artículo 16°.** La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- i. Orientación sobre los servicios de la Biblioteca;
- ii. Préstamo en sala de lectura de las colecciones de consulta, general, y revistas bajo la modalidad de estantería abierta.
- iii. Préstamo en sala de la colección audiovisual en la modalidad de estantería cerrada.
- iv. Préstamo a domicilio.
- v. Préstamo interbibliotecario.
- vi. Fotocopiado.
- vii. Consulta a bases de datos.
- viii. Servicios especializados de información:
  - a. Elaboración de bibliografías.
  - b. Búsqueda y recuperación de información.
  - c. Análisis de citas, (solamente para el personal académico del CISAN).
  - d. Alerta bibliohemerográfica (solamente para el personal académico del CISAN).
  - e. Creación de la Clave de Acceso Remoto (AR-Bidi) para la comunidad CISAN.
- ix. Formación de usuarios:
  - a. Orientación en el uso de catálogos y bases de datos de la Biblioteca;
  - b. Asesoría en el uso de bases de datos especializadas en estudios sobre Norteamérica
  - c. Sesiones grupales para el desarrollo de habilidades informativas

**Artículo 17°.** Los usuarios internos del CISAN y los usuarios de la comunidad universitaria tienen las siguientes obligaciones:

- i. Presentar los materiales en el módulo de atención a usuarios para solicitar el préstamo a domicilio;
- ii. Presentar papeletas institucionales para realizar el préstamo interbibliotecario.
- iii. Devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio o interbibliotecario en el tiempo señalado.

**Artículo 18°.** El servicio de orientación se refiere a que toda persona que solicite información sobre los servicios de la Biblioteca se le proporcionan de manera presencial, por teléfono y correo electrónico.





**Artículo 19°.** El préstamo en sala de lectura radica en que los usuarios consulten el material documental exclusivamente dentro de la biblioteca y bajo los siguientes términos:

- i. Guardar las mochilas y objetos personales en la paquetería, ubicada en la entrada de la biblioteca.
- ii. Consultar máximo tres volúmenes simultáneamente.
- iii. Al desocupar el material dejarlos en los carritos.

**Artículo 20°.** Para la consulta del material audiovisual en sala los usuarios deberán solicitar el material al bibliotecario y cumplir con los siguientes lineamientos:

- i. Los documentales y películas con derecho de autor no podrán copiarse ni descargarse.
- ii. El personal de la biblioteca indica el lugar donde se realizará la consulta.
- iii. Al desocupar el material audiovisual devolverlo al bibliotecario.

**Artículo 21°.** Préstamo a domicilio. La comunidad del CISAN puede realizar el préstamo a domicilio de las colecciones: libros; revistas y material audiovisual. El material de consulta no se presta a domicilio.

- i. El personal académico del CISAN puede solicitar en calidad de préstamo a domicilio un máximo de 25 ejemplares por un plazo de 30 días, con derecho a renovarlos por el mismo periodo.
- ii. Técnicos académicos, estancias, prestadores de servicios social y otros miembros de la comunidad del CISAN puede solicitar un máximo de cinco ejemplares por un periodo de 7 días, con una renovación por el mismo tiempo.
- iii. La comunidad universitaria que cuente con su registro vigente en la biblioteca del CISAN obtendrá en préstamo a domicilio un máximo de cinco ejemplares por 7 días naturales, con derecho a una renovación por el mismo periodo.

**Artículo 22°.** La biblioteca tramita el servicio de préstamo interbibliotecario ante otras dependencias universitarias o instituciones exclusivamente para la comunidad del CISAN. La persona que solicite el préstamo interbibliotecario deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 22° de este reglamento.

Para el servicio de préstamo interbibliotecario, las bibliotecas solicitantes, deben presentar:

- i. Establecer el convenio correspondiente junto con las firmas autorizadas;
- ii. La biblioteca solicitante puede disponer de 15 títulos del siguiente material: libros –exceptuando los de consulta-, material audiovisual, y revistas. El periodo de préstamo será por siete días, con derecho a dos renovaciones por el mismo tiempo cada uno.
- iii. La biblioteca solicitante tiene que presentar el formato correspondiente para dicho servicio, uno por cada título solicitado con las firmas autorizadas y el sello de la biblioteca.



**Artículo 23°.** Servicio de fotocopiado:

- i. La biblioteca ofrece el autoservicio, y se permite fotocopiar un máximo de 50 páginas por libro.
- ii. El costo de cada fotocopia de 30 centavos
- iii. Atender al presente Reglamento en su capítulo VIII, incisos i y ii

**Artículo 24°.** Los usuarios pueden consultar y descargar información de las bases de datos tanto las creadas por el CISAN como las disponibles en el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

**Artículo 25°.** Los usuarios pueden solicitar los siguientes servicios de información:

- a. Elaboración de bibliografías, únicamente para personal académicos del CISAN.
- b. Búsquedas y recuperación de información, para usuarios internos y externos, deberán solicitar la información a través del sitio web de la biblioteca, o por correo electrónico.
- c. Análisis de citas, únicamente para personal académico del CISAN.
- d. Alerta bibliográfica, para usuarios internos y externos, deberán solicitar la información a través del sitio web de la biblioteca, o por correo electrónico.
- e. Creación de la clave de acceso remoto, únicamente para personal académicos del CISAN.

**Artículo 26.** Se entiende como formación de usuarios el orientarlos sobre el uso de los catálogos y bases de datos de la biblioteca, así como la asesoría sobre las diversas bases de datos especializadas disponibles en el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM. Asimismo, la biblioteca contempla la formación de usuarios por cursos grupales para el desarrollo de las habilidades informativas. Los días y horas de las sesiones se acordarán en el momento de la petición.

## **CAPÍTULO VI: De los Recursos patrimoniales**

**Artículo 26°.** Los recursos patrimoniales de la biblioteca están conformados por recursos documentales, bienes muebles y bienes inmuebles.

**Artículo 27°.** Los recursos documentales están conformados por las siguientes colecciones, tanto impresas como digitales:

- i. Obras de consulta: enciclopedias, diccionarios.
- ii. Colección general: libros, revistas, tesis, videos.
- iii. Fondo Aguilar Zinzer.

**Artículo 28°.** Los recursos documentales se incrementan, agrupan y se crean otras colecciones, según las necesidades de información del CISAN.

**Artículo 29°.** Respecto de los bienes muebles e inmuebles se acata lo señalado en el artículo 31 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la



Información de la UNAM: “los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca, no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y cualquier otro tipo adscrito a la biblioteca forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación”.

## **CAPÍTULO VII. Del personal**

### **Artículo 30°.**

- i. Una persona que coordina la biblioteca
- ii. Personal académico del área de Bibliotecología o áreas afines.
- iii. Personal administrativo

**Artículo 31°.** La Coordinación de la biblioteca debe ser ocupada por una persona profesional de la Bibliotecología, o áreas afines que tenga como mínimo el título de licenciatura.

**Artículo 32°.** Las obligaciones del personal bibliotecario son las siguientes:

- i. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- ii. Difundir y colaborar con la vigilancia del mismo.
- iii. Guardar el debido respeto y consideración por todos los usuarios.
- iv. Garantizar la calidad de los servicios bibliotecarios.

## **CAPITULO VIII. Sanciones**

**Artículo 33°.** Los usuarios serán objeto de sanción cuando incurran en los siguientes hechos:

- i. Sustraer cualquier material de la biblioteca sin autorización.
- ii. Maltratar, mutilar, rayar, hacer anotaciones o mal uso de los recursos documentales de la biblioteca.
- iii. En caso de extraviar cualquier material, el usuario tendrá que reponerlo.
- iv. En caso de entregar a destiempo los materiales en calidad de préstamo interbibliotecario, se le suspenderá el préstamo a la institución por tiempo indefinido.
- v. Tener una conducta desordenada e irrespetuosa en la biblioteca.

**Artículo 34°.** Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones serán determinadas por la Comisión de Biblioteca y notificadas a través de la Coordinación de la biblioteca:

- i. Suspensión temporal o definitiva de los servicios.
- ii. Reposición del material dañado, maltratado, o extraviado, o reembolso económico del costo del material y de su proceso técnico.
- iii. En el caso de no entregar a tiempo los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, serán acreedores a la suspensión de préstamo de libros por el



mismo número de días que se hayan retrasado en la devolución del material.

## **TRANSITORIOS**

### **Primero.**

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento queda a consideración y resolución de la Coordinación de la biblioteca, o bien se ajustará a las disposiciones de la Comisión de Biblioteca.

### **Segundo.**

El presente Reglamento entra en vigor el primer día hábil a su aprobación por el Consejo Interno del CISAN.

### **Tercero.**

Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan su plena aplicación.



## Directorio

Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Enrique Graue Wiechers  
Rector

Dra. Guadalupe Valencia García  
Coordinadora de Humanidades

Dra. Graciela Martínez-Zalce Sánchez  
Directora del CISAN

Dr. Juan Carlos Barrón Pastor  
Secretario Académico

Mtra. Ma. Cecilia Estrada Vila  
Secretaria Técnica

Lic. Liliana Jiménez Barrón  
Secretaria Administrativa

