

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

del Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información
de la UNAM



REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

del Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información
de la UNAM



Grupo de Trabajo

Dr. Jaime Ríos Ortega

Dr. César Augusto Ramírez Velázquez

Lic. Zuemi A. Solís y Rivero

Mtro. José Manuel Moya Valadéz

Contenido

| | |
|------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I | |
| Del objetivo y las funciones | 5 |
| CAPÍTULO II | |
| De la estructura..... | 6 |
| CAPÍTULO III | |
| De los usuarios | 10 |
| De los derechos | 11 |
| De las obligaciones..... | 12 |
| CAPÍTULO IV | |
| Horarios de atención | 16 |
| CAPÍTULO V | |
| De los servicios..... | 16 |
| CAPÍTULO VI | |
| De los recursos patrimoniales..... | 22 |
| CAPÍTULO VII | |
| Del personal de la Biblioteca..... | 25 |
| CAPÍTULO VIII | |
| De las sanciones..... | 26 |
| TRANSITORIOS..... | 27 |

Capítulo I

Del objetivo y las funciones

- Artículo 1. La Biblioteca del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas (IIBI) es una Biblioteca académica de carácter especializado, destinada a apoyar las actividades de investigación del Instituto y del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información, por lo que reúne, resguarda y difunde materiales bibliográficos y documentales especializados en bibliotecología y los estudios de la información, así como de disciplinas afines.
- Artículo 2. El objetivo de la Biblioteca es ofrecer y poner a disposición de los usuarios contemplados en el presente Reglamento los recursos y servicios pertinentes para satisfacer sus necesidades de información.
- Artículo 3. La Biblioteca tiene como funciones principales:
- I. Seleccionar y adquirir a través de compra, canje y donación, los materiales documentales requeridos, en cualquier formato, para el desarrollo de los diversos proyectos de investigación y programas de actividades académicas del IIBI;
 - II. Organizar los diversos tipos de colecciones que conforman su acervo, de acuerdo con las normas bibliotecológicas estable-

- cidas de la UNAM por la Dirección General de Bibliotecas y las de carácter nacional e internacional;
- III. Diseñar, planear, desarrollar y prestar servicios de información en forma independiente o a través de la participación en redes;
 - IV. Ofrecer los servicios que faciliten el acceso oportuno y pertinente a la información requerida por los usuarios;
 - V. Planear, desarrollar y actualizar la sección “Biblioteca” en la página web del Instituto;
 - VI. Evaluar periódica y sistemáticamente los servicios bibliotecarios;
 - VII. Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan el servicio;
 - VIII. Salvaguardar la integridad de las colecciones como Patrimonio Universitario;
 - IX. Llevar un control actualizado del préstamo y devolución de los materiales, y
 - X. Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad académica del Instituto.

Capítulo II

De la estructura

- Artículo 4. La Biblioteca del IIBI, de acuerdo al organigrama estructural del Instituto, depende di-

rectamente de la Secretaría Académica. Asimismo, forma parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 5. La estructura de la Biblioteca está constituida por:

- I. Una Jefatura de departamento que tiene como objetivo:
 - a) Administrar eficientemente la Biblioteca de acuerdo con el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto y de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, y
 - b) Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas que resulten de las acciones propias de la coordinación de los planes y programas de actividades de la Biblioteca.
- II. Para cumplir con sus objetivos y funciones, el departamento de Biblioteca está conformado por las siguientes áreas:
 - a) El área de análisis documental, la cual realiza las siguientes actividades:
 1. El desarrollo de colecciones en diferentes soportes;
 2. El análisis bibliográfico y documental de los materiales;
 3. Proceso físico de los materiales, y

4. Mantenimiento y actualización del acervo.
- b) El área de servicios de información, que comprende:
 1. Área de servicios especializados de consulta y de información *in situ* y a distancia;
 2. El préstamo y circulación de los materiales, y
 3. Servicios bibliográficos: análisis de citas y normalización de referencias bibliográficas.
- c) Proyectos especiales.

Artículo 6. La Biblioteca cuenta también con el apoyo de la Comisión de Biblioteca. Este Órgano colegiado 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 y del artículo 42 del Reglamento Interno del IIBI.

- I. La Comisión está integrada por:
 - a) El Director del Instituto, quien la preside. En su ausencia lo hará el secretario del consejo interno o el académico que designe el titular;
 - b) El responsable del departamento de Biblioteca, quien funge como secretario;
 - c) Tres investigadores del Instituto, y
 - d) Un representante del personal académico que labore en el departamento de Biblioteca.

Los integrantes de la Comisión señalados en los incisos c) y d) deberán reunir los requisitos contemplados en el artículo 19 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información, y durarán en el cargo dos años con la posibilidad de un periodo adicional.

- II. La Comisión de Biblioteca tiene las funciones señaladas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información y en el Reglamento Interno del Instituto, que son:
 - a) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca;
 - b) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y de información y vigilar su aplicación;
 - c) Asegurar que las publicaciones que edita la entidad se encuentren en la Biblioteca;
 - d) Opinar sobre la distribución y mejoramiento de los espacios y servicios;
 - e) Determinar las medidas generales para garantizar los servicios mencionados en el artículo 21 del presente Reglamento, y
 - f) Opinar sobre los planes de desarrollo de la Biblioteca.
- III. La Comisión debe reunirse cuando menos cuatro veces al año.

Capítulo III

De los usuarios

- Artículo 7. Los usuarios de la Biblioteca del IIBI, conforme al artículo 21 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM y de acuerdo con las características del Instituto, son usuarios universitarios y usuarios externos.
- Artículo 8. Usuarios universitarios. Los usuarios universitarios se dividen en:
- I. Usuarios del IIBI. Todas aquellas personas que pertenezcan al IIBI o al Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM, conformados por:
 - a) Investigadores del IIBI;
 - b) Investigadores visitantes del IIBI;
 - c) Técnicos Académicos del IIBI;
 - d) Tutores, profesores, estudiantes, becarios y tesisistas del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la información de la UNAM;
 - e) Prestadores de Servicio Social y becarios de licenciatura adscritos a proyectos del IIBI, y
 - f) Personal de confianza y administrativo del IIBI.
 - II. Usuarios de otras entidades y dependencias de la UNAM.

- Artículo 9. Usuarios externos. Todas aquellas personas que no pertenezcan al IIBI o al Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la información de la UNAM.
- i. Público en general.

De los derechos

- Artículo 10. Todos los usuarios tienen derecho a:
- I. Recibir atención oportuna y eficiente por parte del personal de la Biblioteca;
 - II. Acceso y consulta a las colecciones de la Biblioteca, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, y
 - III. Presentar, al Jefe del Departamento de Biblioteca, comentarios y sugerencias para el mejoramiento de los servicios.
- Artículo 11. Los usuarios del IIBI tienen derecho a:
- I. Los servicios descritos en el Capítulo V de este mismo Reglamento, en el artículo 21;
 - II. Recibir un comprobante de descarga de los materiales devueltos, y
 - III. Proponer la adquisición de materiales documentales.
- Artículo 12. El registro de los usuarios del IIBI, de acuerdo a su condición, tendrá la siguiente vigencia:
- I. Para los estudiantes del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Informa-

ción de la UNAM, de inicio del semestre escolar al día anterior del inicio del siguiente semestre escolar;

- II. Para los pasantes, desde la presentación de un oficio del asesor/tutor y hasta la obtención de la carta de no adeudo dentro del plazo establecido del Programa correspondiente;
- III. Para los investigadores, técnicos académicos, personal de confianza y administrativos, desde el inicio de su relación laboral con el Instituto hasta que ésta concluya, y
- IV. Para los investigadores visitantes, prestadores de servicio social y becarios de licenciatura que colaboren en proyectos de investigación avalados por el IIBI, durante su participación en los mismos.

Artículo 13. Los usuarios de otras entidades y dependencias de la UNAM y externos tienen derecho a:

- I. Orientación de los servicios que ofrece la Biblioteca;
- II. Acceso a la colección general;
- III. Consulta general, y
- IV. Préstamo de materiales en la sala de lectura.

De las obligaciones

Artículo 14. Todos los usuarios de la Biblioteca tienen la obligación de:

- I. Usar adecuadamente las instalaciones, acervo, mobiliario y equipo;
- II. Presentar para su registro los materiales que se soliciten en préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y para reprografía;
- III. Devolver oportunamente los materiales obtenidos en préstamo;
- IV. Procurar la conservación óptima de los materiales que obtengan en préstamo;
- V. En caso de observar deterioro de los materiales obtenidos en préstamo, comunicarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca;
- VI. Mantener un comportamiento respetuoso hacia los demás usuarios y el personal de la Biblioteca;
- VII. Evitar la entrada al acervo con portafolios, mochilas y bolsas que traigan consigo;
- VIII. Mostrar los libros que lleven consigo para salir de la Biblioteca, y
- IX. Cumplir y respetar las disposiciones del presente Reglamento, así como lo establecido por el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Artículo 15. Los usuarios del IIBI tienen las siguientes obligaciones:

- I. Tramitar el registro y/o la credencial de usuario de la Biblioteca según corresponda;

- II. Presentar la credencial de usuario de la Biblioteca para los servicios que la requieran;
- III. Entregar los materiales obtenidos en préstamo a domicilio de manera oportuna;
- IV. Entregar los materiales obtenidos en préstamo a domicilio o interbibliotecario al cambiar su situación académica o laboral;
- V. Tramitar la carta de no adeudo;
- VI. En el caso del préstamo interbibliotecario, los alumnos, becarios y tesistas del posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información tendrán la obligación de acudir a recoger y devolver el material en la Biblioteca donde lo hayan solicitado;
- VII. El tesista que ya no sea alumno regular del posgrado, para tener derecho al préstamo a domicilio deberá entregar la carta de su asesor responsable, indicando el periodo de vigencia;
- VIII. El investigador responsable de un investigador visitante deberá asegurarse de la entrega del material que éste haya solicitado durante su estadía, y
- IX. El asesor responsable de un tesista deberá asegurarse de la entrega del material que éste haya solicitado durante la elaboración de la tesis hasta la entrega formal de un ejemplar a la Biblioteca.

- Artículo 16. Los investigadores visitantes, adscritos a proyectos del IIBI, tienen las mismas obligaciones y derechos que los investigadores del Instituto durante el periodo que dure su estadía.
- Artículo 17. Los usuarios externos se sujetan a las obligaciones que establece el presente Reglamento.
- Artículo 18. Los usuarios tienen la obligación de tramitar una 'carta de no adeudo' en la Biblioteca, en los siguientes casos:
- I. Tesistas y estudiantes del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información de la UNAM, que concluyan el plan de estudios correspondiente o causen baja definitiva, y
 - II. Los miembros del personal académico y administrativo que dejen de laborar en el Instituto. La Secretaría Administrativa, a través del Departamento de Personal, solicitará a la Biblioteca el reporte y carta de no adeudo de las personas que terminen su relación laboral con el Instituto.
- Artículo 19. Todos los usuarios externos tienen la obligación de presentar una identificación oficial actualizada para recibir los servicios de la Biblioteca.

Capítulo IV

Horarios de atención

Artículo 20. Los servicios se prestan de lunes a jueves de 8:30 a 20:00 y los viernes de 8:30 a 19:30 hrs.

Capítulo V

De los servicios

Artículo 21. Los servicios que presta la Biblioteca son:

- I. Orientación de los servicios que ofrece la Biblioteca;
- II. Acceso a la colección general;
- III. Consulta general;
- IV. Préstamo de materiales en la sala de lectura;
- V. Préstamo a domicilio;
- VI. Préstamo interbibliotecario;
- VII. Servicios especializados de información:
 1. Diseminación selectiva de información, exclusivo para investigadores del Instituto e investigadores visitantes.
 2. Alerta Bibliográfica, exclusivo para investigadores del Instituto e investigadores visitantes.
 3. Análisis de Citas, exclusivo para investigadores del Instituto.

4. Búsqueda bibliográfica en fuentes impresas y electrónicas, exclusivo para investigadores del Instituto e investigadores visitantes.
 5. Elaboración de bibliografías especializadas, exclusivo para investigadores del Instituto e investigadores visitantes.
- VIII. Reserva de materiales, exclusivo para investigadores del Instituto e investigadores visitantes;
- IX. Acceso a las colecciones del Fondo reservado, exclusivo para investigadores del Instituto, tutores y profesores del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información. Investigadores visitantes previa solicitud por escrito, y
- X. Sala de estudio para Becarios.

Artículo 22. Préstamo a domicilio. Los usuarios del IIBI podrán obtener en préstamo a domicilio los materiales de las siguientes colecciones:

- I. Los libros y tesis podrán obtenerse en préstamo a domicilio en la cantidad y por los siguientes periodos que se especifican:
 - a) Investigadores del IIBI e investigadores visitantes.
 - 60 materiales por 6 meses, con una renovación por el mismo periodo.
 - Al finalizar el primer periodo de préstamo el investigador podrá

hacer la renovación vía Internet y/o personalmente en la biblioteca.

- Al finalizar el segundo periodo de cada préstamo, el investigador deberá tramitar un nuevo préstamo con la presentación del material.
- b) Técnicos Académicos del IIBI.
- 30 materiales por tres meses, con una renovación por el mismo periodo.
 - Al finalizar el primer periodo de préstamo el Técnico Académico podrá hacer la renovación vía Internet y/o personalmente en la Biblioteca.
 - Al finalizar el segundo periodo de cada préstamo, el Técnico Académico deberá solicitar un nuevo trámite de préstamo.
- c) Tesistas, becarios y estudiantes del Posgrado en Bibliotecología y Estudios de la Información.
- Cinco materiales por 15 días naturales, con posibilidad de una renovación por el mismo periodo que deberá tramitar vía Internet y/o personalmente en la Biblioteca.
 - Al finalizar el segundo periodo de cada préstamo, el tesista, becario y estudiante del Posgrado deberá solicitar un nuevo trámite de préstamo.

- d) Prestadores de Servicio Social y becarios de licenciatura adscritos a proyectos del IIBI.
 - Cinco materiales por 15 días naturales, con posibilidad de una renovación, que deberá tramitar vía Internet y/o personalmente en la Biblioteca.
 - e) Personal de confianza y administrativos del IIBI.
 - Cinco materiales por 15 días naturales, con posibilidad de una renovación, que deberá tramitar vía Internet y/o personalmente en la Biblioteca.
 - f) Usuarios de otras entidades y dependencias de la UNAM.
 - El préstamo de libros se otorgará a través del servicio de Préstamo interbibliotecario gestionado por la Biblioteca de su respectiva dependencia y en concordancia con el artículo 24, inciso II, de este Reglamento.
- II. Las Colecciones de Consulta, Publicaciones Periódicas, Archivo Vertical, Fondo Latinoamericano y audiovisual sólo se prestarán para consulta interna.

Artículo 23. Todos los usuarios están obligados a devolver el material que tengan en préstamo cuando se lo solicite la Biblioteca.

Artículo 24. Préstamo interbibliotecario:

- I. Los usuarios del IIBI podrán solicitar el servicio de Préstamo interbibliotecario de las fuentes de información necesarias para el desarrollo de su trabajo académico, siempre y cuando se tenga convenio vigente con las bibliotecas prestatarias, en los términos de éste.
- II. El servicio de préstamo interbibliotecario se prestará a las bibliotecas que lo soliciten y que tengan convenio con el IIBI, bajo los siguientes términos:
 - a) Libros y tesis:
 - Periodo de préstamo: ocho días, con posibilidades de una renovación, siempre y cuando el material no sea solicitado por otro usuario.
 - Máximo de materiales en préstamo: tres días.

Artículo 25. Servicio de consulta general y servicio especializado de información.

- I. Los servicios de consulta general se ofrecen a todos los usuarios que los requieran.
- II. Los servicios especializados de información se ofrecen únicamente a los investigadores del IIBI e investigadores visitantes.
 - a) Búsqueda bibliográfica en fuentes impresas y electrónicas;
 - b) Elaboración de bibliografías especializadas;

- c) Disseminación selectiva de información;
- d) El servicio de alerta, y
- e) Citas bibliográficas a sus trabajos.

Artículo 26. Reserva de materiales.

- I. Los usuarios del IIBI podrán solicitar el servicio de reserva de libros, siempre y cuando no hayan sido reservados previamente por otro usuario.

Artículo 27. La Sala de Estudio para Becarios es exclusivamente con fines académicos y su uso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El horario para el uso de la Sala de Estudio será de lunes a jueves de 9:00 a 19:30 y viernes de 9:00 a 19:00 hrs.
- II. Las actividades permitidas dentro de la sala son:
 - a) Acceso a Internet, navegador y correo electrónico;
 - b) Utilización del paquete Office (Word, Excel, Power Point, etcétera) y otros programas originales previa autorización del jefe de la Biblioteca;
 - c) Lectura de archivos PDF, y
 - d) Grabar información en dispositivos de almacenamiento del usuario.
- III. Los lineamientos para el uso de la sala son:
 - a) El becario que solicite el servicio deberá registrarse y presentar su credencial de la Biblioteca;

- b) El límite de becarios dentro de la sala será de uno por cada equipo de cómputo disponible;
 - c) El becario tiene derecho a usar el equipo por un periodo máximo de dos (2) horas;
 - d) No consumir alimentos ni bebidas en la sala;
 - e) Guardar silencio y moderar el tono de la voz;
 - f) Prohibido instalar programas (software) en los equipos de cómputo sin autorización del jefe de la Biblioteca;
 - g) Queda prohibido almacenar archivos en el disco duro de los equipos, y
 - c) Reportar las fallas y problemas técnicos del equipo de cómputo con el jefe del departamento de Biblioteca.
- IV. Consideraciones generales:
- a) A los becarios que no cumplan con los lineamientos antes mencionados se les suspenderá el servicio de la sala.

Capítulo VI

De los recursos patrimoniales

- Artículo 28. Los recursos patrimoniales están conformados por los recursos documentales, el mobiliario y el equipamiento.

- Artículo 29. Los recursos documentales de la Biblioteca están conformados por las siguientes colecciones, tanto impresas como digitales:
- I. Monografías. Conformada por la compra de libros en las diferentes áreas de la bibliotecología, la archivología y los estudios de la información, así como en otras disciplinas afines;
 - II. Tesis. Trabajos recepcionales de licenciatura, maestría y doctorado de Bibliotecología y Estudios de la Información, así como de áreas afines;
 - III. Obras de consulta. Diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, bibliografías, catálogos, índices, resúmenes, guías, manuales y otros recursos de información;
 - IV. Publicaciones periódicas. Fascículos de revistas;
 - V. Fondo Latinoamericano (LAT). Separatas de artículos de revistas, ponencias, folletos, hojas sueltas y literatura gris de la producción latinoamericana en Bibliotecología y Estudios de la Información;
 - VI. Archivo Vertical. Separatas de artículos de revistas, ponencias, folletos, hojas sueltas y literatura gris de la producción extranjera (excepto Latinoamérica) en Bibliotecología y Estudios de la información;
 - VII. Audiovisuales:
 - a) Videgrabaciones y películas en diversos formatos;

- b) Micropelículas, microfichas y diapositivas, y
- c) Bases de datos en CD.

VIII. Fondo Reservado:

- a) Facsímiles de libros antiguos y obras de ediciones agotadas.
- b) Colección histórica:
 - 1. Publicaciones editadas por el IIBI, y
 - 2. Carteles, programas y material de los eventos académicos.

Artículo 30. Los recursos documentales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse o dividirse, así como crearse otras colecciones, según los requerimientos del Instituto para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Artículo 31. En este apartado se acata lo señalado en el artículo 31 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, que a la letra dice: “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 de 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 preservación y protección”.

Capítulo VII

Del personal de la Biblioteca

- Artículo 32. El personal de la Biblioteca está integrado por:
- I. Jefe del Departamento de Biblioteca;
 - II. Académicos de Bibliotecología o profesiones afines, y
 - III. Administrativos.
- Artículo 33. La Jefatura del Departamento de Biblioteca debe ser ocupada por un profesional que tenga como mínimo el título de licenciatura en Bibliotecología o profesiones afines.
- Artículo 34. Las actividades del personal de la Biblioteca deben estar encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de desarrollo de la misma.
- Artículo 35. Las obligaciones del personal son las siguientes:
- a) Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM;
 - b) Difundir y colaborar en la vigilancia y observancia del mismo;
 - c) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios, y

- d) Mejorar la calidad de sus servicios y de los brindados por la Biblioteca.

Capítulo VIII

De las sanciones

Artículo 36. Todos los usuarios son objeto de sanción cuando incurran en los siguientes hechos:

- I. Sustraer cualquiera de los materiales sin autorización o realización del trámite de préstamo correspondiente;
- II. Mutilar, rayar, hacer anotaciones o mal uso de cualquiera de los materiales documentales;
- III. Tener una conducta desordenada e irrespetuosa hacia otros usuarios y al personal que labora en la Biblioteca, y
- IV. Faltar a lo estipulado en el presente Reglamento y en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

Artículo 37. Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones serán determinadas por la Comisión de Biblioteca y notificadas a través del jefe del Departamento de Biblioteca:

- I. Suspensión temporal o definitiva de los servicios;
- II. Reposición del material dañado, maltratado o extraviado y reembolso económico.

- co de su procesamiento técnico.
- III. Reembolso económico del costo del material y de su procesamiento técnico;
 - IV. En el caso de no entregar a tiempo los materiales obtenidos en préstamo a domicilio serán acreedores a la suspensión del préstamo de libros por el mismo número de días que hayan tenido de retraso en la devolución del material. En caso de incurrir nuevamente en esta falta se cancelará el servicio durante un semestre académico;
 - V. Cuando no se cumpla con la fecha estipulada de devolución de los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario, se harán acreedores a la sanción que marque la Biblioteca prestataria y se cancelará el servicio durante un semestre académico, y
 - VI. Para faltas extraordinarias, se procederá de acuerdo con la Legislación Universitaria.

Transitorios

- Primero. Cualquier aspecto relativo a los servicios bibliotecarios no previsto en este Reglamento queda a consideración de la Jefatura del Departamento de Biblioteca, previa consulta a la Comisión correspondiente.

- Segundo. El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del IIBI.
- Tercero. Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan su plena aplicación.

Ciudad Universitaria, D. F.,
a 15 de abril de 2015.

Aprobado por la Comisión de Biblioteca el 7
de septiembre de 2012.

Aprobado por el Consejo Interno el
15 de abril de 2015.

Toma de conocimiento por parte del
Consejo Técnico de Humanidades
el 11 de junio de 2015

Directorio

Dr. José Narro Robles
Rector

Dr. Eduardo Bárzana García
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez
Secretario Administrativo

Dr. Francisco José Trigo Tavera
Secretario de Desarrollo
Institucional

Dra. Estela Morales Campos
Coordinadora de Humanidades

Dr. Jaime Ríos Ortega
Director del Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información
de la UNAM

Dr. César Augusto Ramírez Velázquez
Secretario Académico del Instituto de
Investigaciones Bibliotecológicas y
de la Información de la UNAM



NORMATIVIDAD IIBI