Reglamento de Servicios de la Biblioteca del Instituto de Biología de la Universidad Nacional Autónoma de México

Documento aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Biología el 17 de septiembre de 2025.

2025

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RECTOR
DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

SECRETARÍA GENERAL
DRA. PATRICIA DOLORES DÁVILA ARANDA

COORDINADORA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
DRA. MARÍA SOLEDAD FUNES ARROYO

INSTITUTO DE BIOLOGÍA

DIRECTORA
DRA. SUSANA AURORA MAGALLÓN PUEBLA

SECRETARIA ACADÉMICA
DRA. VIRGINIA LEÓN RÈGAGNON

COORDINADOR DE BIBLIOTECAS
LIC. GERARDO ARÉVALO GUZMÁN

REPRESENTANTES DE UNIDADES ACADÉMICAS
EN LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS

BIÓL. ROSAMOND IONE COATES LUTES
DR. ISMAEL ALEJANDRO HINOJOSA DÍAZ
DRA. KATHERINE RENTON
DRA. PATRICIA VÉLEZ AGUILAR
DR. FRANCISCO ROBERTO VERGARA SILVA

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO IV. DE LA PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DIGITALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

CAPÍTULO VII. DEL PERSONAL

CAPÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene como finalidad dar a conocer los objetivos, funciones, estructura organizativa, recursos disponibles y servicios que brindan las Bibliotecas del Instituto de Biología de la Universidad Nacional Autónoma de México (BIB), además de los derechos y obligaciones de las personas usuarias y del personal bibliotecario, preparado de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM).

Artículo 2. El presente Reglamento tiene obligatoriedad para toda persona usuaria que requiera los servicios que brinda la BIB y para el personal que debe observar su aplicación y vigilar el seguimiento de la normatividad establecida.

Artículo 3. La BIB está adscrita a la Secretaría Académica del IBUNAM, quien coordina sus actividades.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Biblioteca del Instituto de Biología (BIB), a la unidad o áreas que proporcionan apoyo académico en los términos descritos en este reglamento y los que define el Reglamento Interno del Instituto de Biología (RIIB), se conforma con las Bibliotecas de las sedes foráneas del IBUNAM: Biblioteca de la Estación de Biología Tropical Los Tuxtlas y Biblioteca de la Estación de Biología Chamela.

II. Servicios bibliotecarios y de información, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas organizadas para satisfacer las necesidades de información de nuestra comunidad y de forma extensiva a otras personas interesadas en las áreas del conocimiento vinculadas a la investigación que se realiza en el IBUNAM, para lo cual se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva material bibliográfico, en diversos formatos, tanto impresos, audiovisuales, digitales o electrónicos y, en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información, considerados como recursos documentales.

III. Recursos documentales, al conjunto de soportes y formatos que integran las colecciones de las Bibliotecas: libros, publicaciones periódicas y seriadas, tesis, mapas, materiales audiovisuales, gráficos y recursos electrónicos, entre otros. Por sus características y valoración material los recursos se organizan en secciones: Acervo General, Acervo Histórico y Fondos Especiales.

IV. Personas Usuarias, son todas aquellas personas beneficiarias de los servicios proporcionados por las Bibliotecas del IBUNAM: personal académico, estancias posdoctorales, estudiantes de posgrado, personas becarias, servicio social, personal administrativo, personas investigadoras visitantes, Instituciones, personal asociado, así como toda persona interesada en los temas de estudio contenidos en las colecciones y recursos documentales del IBUNAM.

CAPÍTULO II: DE LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Artículo 5. La misión de la BIB es garantizar y ofrecer servicios bibliotecarios y de información documental científica y técnica de calidad, de forma general, personal, presencial y a distancia, en atención a las necesidades de información de su comunidad académica, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de los programas y proyectos de investigación, formación y difusión cultural que se desarrollan en el IBUNAM, y que por su carácter se brindan también a otras comunidades y personas que los requieren.

Artículo 6. Los objetivos de las Bibliotecas son:

I. Proporcionar información documental especializada y brindar apoyo bibliográfico a la comunidad académica en sus actividades de investigación, docencia y difusión.

II. Desarrollar y mantener un acervo especializado en biología que cubra las diversas áreas de estudio e investigación que se cultivan en el IBUNAM.

III. Brindar y mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios mediante la optimización del uso de los recursos e infraestructura disponible, con el apoyo del personal de las Bibliotecas, con una adecuada preparación técnica y académica y un compromiso de ejercer en toda ocasión un trato digno a todas las personas, observando la igualdad de género y no discriminación.

Artículo 7. Las funciones de las Bibliotecas son:

I. Proporcionar servicios de información y consulta, préstamo de material bibliográfico y orientación a las personas usuarias que lo soliciten.

II. Desarrollo de colecciones: Seleccionar, adquirir y procesar el material documental, en sus versiones impresas o en otros soportes, como las electrónicas.

III. Conservar y preservar los recursos documentales.

IV. Difundir información sobre las colecciones disponibles, las nuevas adquisiciones y los servicios que ofrece la Biblioteca.

V. Realizar análisis de citas y otros servicios especializados, como búsquedas temáticas, documentación, elaboración de bibliografías, estudios bibliométricos y diseminación selectiva de información o boletines especiales, para la comunidad académica que así lo requiera.

VI. Realizar inventarios de las colecciones.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA.

Artículo 8. En su estructura funcional, la BIB está organizada en las siguientes áreas:

I. Coordinación, área de gestión y supervisión de las actividades administrativas y técnico académicas, responsable de la organización y buen funcionamiento de los servicios que brinda la BIB.

II. Acervo Histórico, conjunto de colecciones de bienes documentales, culturales, históricos y patrimoniales, parte del fondo de origen de la BIB, reúne un archivo histórico del IB, libros, revistas, diversos documentos manuscritos y una importante colección iconográfica.

III. Desarrollo de Colecciones, área de selección, adquisición, organización y mantenimiento de materiales bibliográficos; sus actividades están dirigidas a proporcionar las bibliografías pertinentes y relevantes en respuesta a las demandas y necesidades de información de las personas usuarias de la BIB, considerando la disponibilidad y calidad de la literatura científica y las posibilidades de recursos presupuestales para adquisición.

IV. Servicios Especializados de Información, área de gestión de documentos e información para la comunidad académica del IB, incluye el asesoramiento y realización de búsquedas bibliográficas y documentales, acceso a bases de datos especializadas, provisión de documentos, análisis de información de citas, apoyo en el uso de información relevante para la toma de decisiones de dónde publicar, cómo citar e impartir o participar en la organización de cursos y talleres de desarrollo de habilidades informativas usuarias.

V. Servicios bibliotecarios y generales, que incluyen préstamo de libros y otros materiales documentales, a domicilio, en sala, interbibliotecarios; orientación en el uso de los servicios, catálogos y acceso a catálogos, bases de datos,

Las Bibliotecas de las Estaciones son organizadas desde la Biblioteca principal del IBUNAM y sólo los servicios bibliotecarios son parte del apoyo que brinda cada Estación a las personas visitantes.

Artículo 9. Las Bibliotecas del IBUNAM cuentan con una Comisión de Bibliotecas, órgano colegiado para la toma de decisiones en el desarrollo de colecciones de las bibliotecas del IBUNAM y otras labores bibliotecarias, de conformidad con los artículos 31 al 35 del Reglamento del SIBIUNAM.

Organigrama de la Biblioteca del Instituto de Biología.

CAPÍTULO IV: DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Artículo 10. Las Bibliotecas del IBUNAM prestan sus servicios a toda persona o Institución que lo requiera, en los términos del presente reglamento. Se distinguen dos categorías de personas usuarias: internas y externas.

I. Las personas usuarias internas son aquellas integrantes del personal académico y administrativo, personas becarias posdoctorales, personas investigadoras visitantes, estudiantes del Posgrado de Ciencias Biológicas del IBUNAM, estudiantes registrados en los programas de servicio social, personas becarias, tesistas y estudiantes de apoyo de las diferentes Unidades Académicas del IBUNAM y otras personas acreditadas por la Secretaría Académica definidas como personal asociado.

II. Las personas usuarias externas son todas aquellas provenientes de otras dependencias de la UNAM, o de cualquier otra institución o comunidad, quienes tendrán acceso a algunos de los servicios que brinda la Biblioteca presentando el gafete de ingreso al IBUNAM.

III: Entre las dos categorías de personas usuarias, están las Instituciones con las que se establece un convenio de intercambio bibliotecario.

Artículo 11. El registro en la BIB de las personas usuarias internas se realiza de dos formas:

I. Personal y alumnos de posgrado del IBUNAM: mediante la presentación de la credencial de la UNAM y proporcionando sus datos personales: nombre completo, correo electrónico, número de extensión telefónica, Unidad de adscripción.

II. Personas acreditadas por la Secretaría Académica (no personal del IBUNAM, ni estudiantes inscritos en los programas de posgrado del IBUNAM), el registro se realiza con la presentación de la credencial del IBUNAM y se les solicitan además de los siguientes datos para el registro: nombre de la persona académica responsable del área en la que colabora (colección, laboratorio, proyecto o Unidad); dirección de correo electrónico, domicilio y número telefónico celular y/o fijo, para localización.

Artículo 12. La vigencia del registro dependerá del periodo que la persona usuaria tenga vinculación con el IBUNAM o según lo acuerde con la Secretaría Académica. Es responsabilidad de la persona usuaria notificar a la BIB de cualquier cambio en su dirección de correo electrónico y demás datos para su

localización mientras el registro de la persona usuaria esté vigente. Asimismo, la BIB se compromete a mantener en privacía cualquier información del registro de las personas usuarias y a utilizarla solo para asuntos relacionados con la BIB, de acuerdo a lo que menciona el Artículo 41 del Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 13. La Secretaría Académica deberá dar aviso a la BIB, con al menos quince días de anticipación, del personal académico que solicita una comisión, licencia o baja definitiva del IBUNAM, a fin de que se revisen los registros de préstamos.

Artículo 14. Los derechos de las personas usuarias, en concordancia con el artículo 39 del Reglamento del SIBIUNAM, son:

I. Recibir los servicios previstos de acuerdo con su categoría de persona usuaria.
II. Recibir asesoría, atención especial y orientación en sus necesidades de información.
III. Recibir un trato digno y sin discriminación de ningún tipo.
IV. Expresar sus opiniones y/o quejas sobre la atención del personal, los servicios recibidos, espacios e instalaciones, por los medios que consideren o a través del buzón de sugerencias.
V. Reportar a la Comisión de Bibliotecas y/o Secretaría Académica deficiencias en el servicio de las Bibliotecas del IB y proponer recomendaciones para mejorar.

Artículo 15. Las obligaciones de las personas usuarias, de acuerdo con el artículo 40 del Reglamento del SIBIUNAM, son:

I. Cumplir con las disposiciones de este reglamento;

II. Contribuir a preservar los bienes patrimoniales, inmuebles, mobiliario, equipos y los acervos que se le proporcionen en préstamo;

III. Guardar respeto y consideración a las demás personas usuarias y al personal de la Biblioteca.

Las personas usuarias internas, además de las obligaciones anteriores, deben observar las siguientes:

IV. Ser responsables del material bibliográfico que obtengan en préstamo externo. Algunas personas integrantes del personal académico se considerarán personas responsables solidarias, en los casos de personas usuarias académicas visitantes que hayan invitado y de estudiantes de quienes sean las personas responsables como asesoras(es), tutoras(es) o personas asociadas adscritas, bajo cualquier figura, en sus áreas de trabajo o laboratorios.

V. Realizar la devolución del material en el estado en el que les fue prestado y dentro del periodo de la fecha de vencimiento, o en casos especiales en los que se les requiera por la realización de inventarios.

VI. Hacer un uso responsable de su clave de acceso remoto y de los materiales y servicios digitales de información.

Artículo 16. Las personas usuarias deben observar y seguir las indicaciones sobre las restricciones en la introducción y consumo de alimentos y bebidas, mantener el silencio y uso adecuado de espacios, uso de dispositivos electrónicos con audífonos y abstenerse de fumar. No extraer materiales de la BIB sin las autorizaciones correspondientes y evitar mutilar, rayar o realizar cualquier tipo de marca en los materiales que se les proporcionen en préstamo.

CAPÍTULO V: DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DIGITALES DE INFORMACIÓN.

Artículo 17. El horario de servicios es de Lunes a Viernes de 9:00 a 20:00 horas, durante todo el año, excepto los días de descanso y periodos vacacionales establecidos por la UNAM, o por causas de fuerza mayor. En casos excepcionales, pueden proporcionarse algunos servicios de forma remota o presencial bajo la modalidad de citas personalizadas.

Artículo 18. La BIB proporciona los siguientes servicios:

I. Préstamo interno o en sala de lectura.
II. Préstamo externo o a domicilio.
III. Préstamo especial.
IV. Préstamo interbibliotecario.
V. Consulta o referencia.
VI. Servicios especializados de información.
VII. Formación y desarrollo de habilidades informativas.
VIII. Reprografía mediante escaneo y fotocopiado.

Artículo 19. El préstamo interno consiste en proporcionar los materiales impresos disponibles en la BIB a las personas usuarias para su uso en la sala de lectura, máximo 5 ejemplares al mismo tiempo, con los siguientes requisitos:

I. Las personas usuarias internas, disponen de este servicio presentando su acreditación del IBUNAM; los usuarios externos deben portar un gafete de ingreso y entregarlo al presentar la solicitud de préstamo, mediante el llenado de una papeleta por cada material requerido.
II. La consulta del Acervo Histórico y colecciones especiales para la comunidad académica del IBUNAM es mediante cita con la persona responsable, mientras que, para personas usuarias externas, incluyendo dependencias de la UNAM y

otras Instituciones requiere la autorización de la Coordinación de la BIB, a quien se debe dirigir una carta solicitud del servicio.

Artículo 20. Préstamo externo que consiste en facilitar el material documental para su utilización fuera de las instalaciones de la BIB a las personas usuarias internas con registro en el sistema automatizado de préstamo, con la obligación de hacer la devolución en la fecha convenida:

I. Para las personas académicas hasta 20 obras por 30 días naturales, con dos renovaciones por el mismo periodo, siempre y cuando no haya otras solicitudes en espera o personas usuarias que las hayan reservado;
II. Para estudiantes del posgrado y personas acreditadas con registro vigente en la Biblioteca, hasta por 5 obras, por un periodo de 15 diez días naturales, con derecho a una renovación, salvo que el sistema no lo permita por tratarse de obras reservadas. Las renovaciones pueden realizarse por Internet con su clave de persona usuaria;

No se otorgan en préstamo externo, ni interbibliotecario, publicaciones periódicas, obras de consulta, reserva, material del acervo histórico y de colecciones especiales.

Artículo 21. Préstamo especial que se otorga al personal académico, previa solicitud a la Coordinación de la BIB, quienes podrán solicitar hasta 25 obras por periodos semestrales, con derecho a renovación, y con la obligación de mantener los materiales dentro de las instalaciones del IBUNAM, en cualquiera de sus sedes y proporcionarlos cuando el personal de la BIB se los solicite para préstamo en consulta local o en las sala de lectura de la BIB y para personas usuarias internas que los requieran en préstamo externo, hasta por 8 días naturales, sin derecho a renovación.

Artículo 22. Préstamo interbibliotecario, con la finalidad de ampliar las posibilidades de acceder a obras de acervos de otras instituciones, se solicita y ofrece el material documental bajo convenios de intercambio bibliotecario, con las siguientes condiciones:

I. La BIB tramitará el servicio para personas usuarias internas, desde la solicitud hasta la devolución de las obras;
II. La duración del préstamo se sujetará al periodo establecido por el reglamento de la biblioteca que otorga el préstamo, así como el tipo y la cantidad de obras que se obtienen;
III. La persona usuaria será responsable de la entrega de las obras a la Biblioteca en las mismas condiciones en las que las recibió y a tiempo para su devolución;
IV. La biblioteca solicitante deberá presentar una forma de préstamo interbibliotecario, de forma física o virtual por cada obra que requiera, debidamente requisitada, además se recomienda verificar por teléfono o correo electrónico, si el material solicitado está disponible; el período de préstamo es de 7 días naturales, con derecho a dos renovaciones, siempre y cuando no haya sido requerido por otra persona usuaria.

Artículo 23. Servicio de consulta o referencia, incluye la orientación e información básica sobre las bibliotecas, acervos, colecciones y servicios, apoyar al usuario en la búsqueda y localización de materiales, uso de los catálogos en línea y localización de información en los diversos recursos electrónicos disponibles en la BIB y en otras bibliotecas.

Artículo 24. Servicios de información especializada, cuya finalidad es brindar apoyo para la búsqueda y localización de información documental especializada dentro del acervo de la BIB o en otras bibliotecas, tanto de la UNAM como a nivel nacional e internacional; además de realizar la recuperación de documentos desde diferentes recursos de información electrónica, se apoya en la obtención de documentos disponibles, de cualquier parte del mundo. Entre los servicios que se proporcionan están:

I. Asesoría en la consulta y uso de bases de datos especializadas, de forma personal o a través de pláticas o talleres abiertos o cerrados en la BIB, laboratorios del IBUNAM u otros espacios.
II. Análisis de citas, a través de la consulta a bases de datos especializadas, se hace la recuperación de las citas a los trabajos publicados, este servicio es exclusivamente para personal académico.
III. Análisis documental y elaboración de bibliografías.
IV. Búsqueda, localización y recuperación de información electrónica, que incluye el envío de textos completos por correo electrónico.
V. Servicio de documentación, exclusivamente para el personal académico, dependiendo de los recursos disponibles, debido al costo que genera el documento.
VI. Asesoría y apoyo en el uso del servicio de acceso remoto, además del registro local, cuando así se requiera, sólo para personas usuarias internas.

Artículo 25. Formación y desarrollo de habilidades informativas, incluye la organización de cursos, talleres y otro tipo de sesiones de actualización, capacitación, instrucción, pláticas para la comunidad del IB, que faciliten y promuevan el uso y mayor aprovechamiento de colecciones y recursos electrónicos disponibles.

Artículo 26. Servicio de difusión y diseminación selectiva de información a través de la exposición de novedades bibliográficas, boletines, noticias y alertas de publicaciones de autoría del personal académico, estudiantes y personal asociado al Instituto, incluye:

I. Alerta bibliográfica y diseminación selectiva de información a solicitud del personal académico.
II. Novedades del seguimiento de la producción académica del personal académico, personas becarias posdoctorales, estudiantes del posgrado y otras personas asociadas al IBUNAM, a través de alertas o boletines periódicos de los artículos de revistas científicas, de difusión o divulgación, libros, capítulos de libros, memorias de congresos y otras publicaciones, a partir de la

información que se recibe de los servicios de indización de las bases de datos u otros servicios de información electrónica y redes sociales.

III. Boletines de nuevas adquisiciones de libros con las referencias bibliográficas del material que ingresa a la BIB.

IV. Organización de muestras bibliográficas, bajo la modalidad de ferias del libro, que incluyen además de las propuestas de novedades editoriales para la selección y adquisición de obras para la BIB, exposiciones museísticas de documentos del Acervo Histórico, eventos de promoción de la BIB, presentaciones de libros, conferencias y pláticas sobre colecciones y acervos, entre otros temas.

Artículo 27. Servicio de reprografía que consiste en la reproducción de documentos, artículos, capítulos de libros u otras partes de los materiales del acervo de la BIB y de aquellos materiales solicitados a otras bibliotecas, mediante el fotocopiado, fotografía, escaneo o digitalización. Las restricciones de la disponibilidad del servicio, la reprografía con instrumentos personales y la cantidad máxima de copias serán revisadas por la Coordinación de Bibliotecas, con base a las normativas de las leyes de protección de los derechos de autor y a las disposiciones de protección del patrimonio universitario.

CAPÍTULO VI. DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES.

Artículo 28. El acervo de la Biblioteca lo integran las siguientes colecciones, tanto del Acervo General como del Acervo Histórico y Colecciones Especiales:

I. Libros impresos, monografías y obras de consulta.
II. Publicaciones periódicas y seriadas.
III. Materiales audiovisuales: diapositivas, microformas, videos en CD y DVD y otros formatos.
IV. Materiales cartográficos: atlas, cartas, mapas y planos.
V. Materiales gráficos: fotografías, cianotipos, folletos, calendarios, carteles, posters, loterías, memoramas.
VI. Fondos especiales: iconografía, libretas de campo, manuscritos, expedientes del archivo histórico del IBUNAM, archivos personales y otras colecciones de recursos documentales, que por sus características, contenido y formatos se consideran especiales.
VII. Colecciones electrónicas de libros, revistas y bases de datos.

Artículo 29. La Biblioteca debe contar con la infraestructura física y tecnológica, mobiliario y equipo indispensable para brindar los servicios a las personas usuarias. Tanto el acervo, equipos, bienes muebles e inmuebles se pueden incrementar, agrupar, dividir o descartar, según sean las necesidades de la

Biblioteca y de conformidad con el artículo 47 del RGSBUNAM no podrán utilizarse con fines distintos a los que fueron asignados.

CAPÍTULO VII. DEL PERSONAL.

Artículo 30. La Coordinación de Bibliotecas está conformada por una persona coordinadora responsable de la BIB, quien debe ser preferentemente profesional de bibliotecología y ciencias de la información. Las funciones de la Coordinación son:

I. Supervisar las actividades de servicio, establecer los lineamientos y políticas que orienten las actividades de las Bibliotecas con acuerdo de la Dirección del IB y de la Comisión de Bibliotecas;
II. Gestionar el desarrollo, operatividad, mantenimiento y conservación del patrimonio bibliográfico, iconográfico y documental de las Bibliotecas del IB; asimismo, elaborar los informes y otros reportes que le soliciten las autoridades del IB acerca de las actividades que se desarrollan en las Bibliotecas.

Artículo 31. El personal bibliotecario estará integrado por personal académico profesional de bibliotecología o disciplinas afines, personal bibliotecario administrativo y personal de apoyo.

Artículo 32. De conformidad con los artículos 44 y 45 del Reglamento del SIBIUNAM son obligaciones de cada integrante del personal:

I. Cumplir con el presente reglamento y colaborar en la difusión y observancia de las disposiciones que se indican;
II. Guardar respeto y consideración a las personas usuarias y observar el cumplimiento del Código de Ética de la UNAM y los lineamientos aplicables indicados por el Reglamento Interno, el Comité de Ética y la Comisión de Igualdad de Género del IBUNAM; y,
III. Procurar el mejoramiento de la calidad de los servicios brindados, de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión de Bibliotecas del IBUNAM.

CAPÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES.

Artículo 33. El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento puede ser motivo de alguna sanción, de acuerdo con el artículo 49 del Reglamento del SIBIUNAM, desde un extrañamiento verbal o por escrito hasta la suspensión

temporal o definitiva de todos los servicios, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 34. En el caso de la no devolución a tiempo del préstamo externo, la persona usuaria se hará acreedora a la suspensión de este servicio, incluyendo la renovación de préstamo, equivalente a un día por cada día natural de atraso en la entrega.

Artículo 35. El retraso en la devolución de un préstamo interbibliotecario puede implicar la suspensión temporal del servicio, además la persona usuaria se obliga a pagar la multa establecida por la biblioteca que otorgó el préstamo.

Artículo 36. El extravío y/o mutilación de obras del acervo de la BIB, de acuerdo a lo indicado en el artículo 50 del Reglamento del SIBIUNAM, dará lugar a la suspensión del préstamo externo hasta el momento en que la persona responsable reponga el título original de la misma edición o cubra el costo del precio comercial actual, de acuerdo con la cotización solicitada a algún proveedor de la UNAM. No se aceptarán fotocopias, si la obra no está disponible, se podrá reponer por un título similar u obras pendientes de adquisición, aprobadas por la Comisión de Bibliotecas. La persona usuaria tendrá dos meses para la reposición, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.

Artículo 37. Las faltas leves al reglamento en las que la sanción es un extrañamiento verbal o por escrito, estas serán aplicadas por la Coordinación de Bibliotecas, mientras que las sanciones que implican la suspensión temporal o definitiva de todos los servicios, por faltas graves a este reglamento son sanciones que se tomarán por decisión de la Comisión de Bibliotecas.

TRANSITORIOS

Primero. Las disposiciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Coordinación de Bibliotecas y/o la Comisión de Bibliotecas.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan la plena aplicación del presente Reglamento.

Tercero. El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto de Biología.

Documento aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Biología el 17 de septiembre de 2025.