

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION CULTURAL

Biblioteca de la E. N. D. A.

Biblioteca de la E. N. D. A.

REGLAMENTO

DE LA

OFICINA DE ORGANIZACION
Y VIGILANCIA TECNICA
DE BIBLIOTECAS

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

IMPRESA UNIVERSITARIA

MEXICO, 1947

023

CAPITULO I

Objeto de la Oficina

Artículo 1º La Oficina de Organización y Vigilancia Técnica de Bibliotecas de la Universidad tiene a su cargo:

I. El acrecentamiento, la catalogación y el inventario y revisión periódica de todas las obras y demás material bibliográfico que corresponde a las bibliotecas de las Facultades, Escuelas e Institutos. Dichas bibliotecas se consideran como partes integrantes de la Biblioteca de la Universidad.

II. La distribución, en calidad de donación o canje, a las bibliotecas nacionales y extranjeras, de los ejemplares que a ese fin se destinen.

III. La formación de la estadística anual del movimiento de libros y lectores en las bibliotecas universitarias.

IV. La aplicación de los productos del Legado Morrow y de otros similares.

V. La distribución del material especial para el trabajo de las bibliotecas (boletas y tarjetas para el préstamo de libros; tarjetas para los catálogos; formas: para registro de revistas, de estadísticas, de constancias de no adeudo de libros, etc.)

VI. El cuidado de la biblioteca de bibliografía (obras bibliográficas) y catálogos.

CAPITULO II

Del personal

Artículo 2º El personal que preste sus servicios en la Oficina y en las bibliotecas que integran la de la Universidad se considera técnico especializado, a excepción de los mecanógrafos y de la servidumbre.

Artículo 3º Para empleados de nuevo ingreso se requerirán dos cartas de personas solventes que abonen la conducta del solicitante, un certificado de conocimientos especializados y un examen de admisión que podrá ser en concurso y que deberá ser calificado por el Jefe de la Oficina, que formulará el cuestionario respectivo, y por un profesor de biblioteconomía.

Artículo 4º Los ascensos se efectuarán atendiendo: 1) a la eficiencia; 2) a la laboriosidad; 3) a la antigüedad. Este escalafón incluye a los empleados de bibliotecas.

Artículo 5º Las labores de la Oficina se desarrollarán en el turno matutino con una duración de cinco horas diarias. El empleado o empleados a quienes comisione el Jefe de la Oficina para hacer visitas de inspección a las bibliotecas, trabajarán con horario discontinuo. Los empleados que presten sus servicios en las bibliotecas trabajarán 30 horas a la semana.

Artículo 6º Las faltas de asistencia injustificadas a juicio del Director General de Previsión Social y Servicios Administrativos, serán sancionadas con un descuento de un día de sueldo por cada falta. Los retardos en la hora de llegada, que excedan de 10 minutos, se acumularán durante el mes, y se descontará medio día de sueldo por cada 120 minutos. Durante las horas de trabajo cada empleado deberá permanecer en el desempeño de las labores que tenga encomendadas.

Artículo 7º El Jefe de la Oficina acordará con cada uno de los directores de las Facultades, Escuelas e Institutos universitarios, con la frecuencia que se requiera, respecto a los puntos siguientes: a) los horarios de las salas de lectura; b) la forma de vigilancia del cumplimiento de los horarios de los empleados que tra-

bajen en la biblioteca respectiva; c) los medios y sanciones que se requieran para conservar el orden de los lectores; d) las condiciones del local (aseo, ventilación, calefacción, iluminación, mobiliario, útiles; e) la encuadernación; f) la selección de las obras que se deban adquirir mediante listas bibliográficas que oportunamente deberán presentar los profesores, listas que visadas o modificadas por el Director serán entregadas al Jefe de la Oficina para los trámites subsecuentes; g) las partidas para compra de libros y para encuadernación que deban figurar en el presupuesto de egresos de la Universidad.

Artículo 8º Las labores de cada grupo de empleados de la Oficina las distribuirá, por escrito, el Jefe de la misma y cada Jefe de grupo presentará mensualmente al Jefe de la Oficina, una relación sistemática del trabajo realizado en dicho tiempo, por él y cada uno de sus colaboradores.

Artículo 9º Los empleados de las bibliotecas desarrollarán el trabajo técnico correspondiente, de acuerdo con las instrucciones que fija este Reglamento y de las que en especial gire el Jefe de la Oficina.

Artículo 10º Los empleados de las bibliotecas que atiendan al público deberán tratarlo con toda cortesía y, asimismo, servirle de guía, no solamente informándolo respecto a la obra u obras que solicite, sino mos-

trándole las fichas del catálogo que puedan interesarle en relación con el asunto que lasca, y las obras de consulta y de referencia respectivas. Además, deberán anotar en un libro de registro especial, las obras solicitadas y no existentes, y la fecha correspondiente a cada solicitud.

Artículo 11º Los bibliotecarios encargados de biblioteca tendrán obligación de asistir a una junta mensual que se efectuará el primer sábado del mes a las 13.15 horas en el local de la Oficina. Dichas juntas no deberán prolongarse más de una hora y serán presididas por el Jefe de la Oficina. En ellas se tratarán los asuntos inherentes al trabajo de las bibliotecas a fin de coordinarlos. Además de esas reuniones mensuales habrá una asamblea al año, a la que tendrán obligación de asistir todos los empleados de las bibliotecas y de la Oficina.

Artículo 12º Todos los empleados de las bibliotecas y los de la Oficina respetarán el orden de categoría según los diversos grados de sus nombramientos.

Artículo 13º Los encargados de biblioteca deberán dar cuenta al Jefe de la Oficina de todos los asuntos técnicos y administrativos que requieran tramitación, para que dicho Jefe les dé curso ante la autoridad respectiva.

CAPITULO III

De las obras y demás elementos bibliográficos

Artículo 14º Todos los libros, folletos y revistas que en lo sucesivo compre, o en otra forma adquiriera, la Universidad para las bibliotecas, los registrará y catalogará la Oficina; dicho material bibliográfico no deberá ponerse al servicio de ningún lector, sin ese requisito.

Artículo 15º El Jefe de la Oficina al recibir los libros comprados, visará las facturas respectivas para que puedan ser pagadas, y conservará en el archivo de la propia Oficina una copia de cada factura anotada con los números de inventario.

Artículo 16º Los libros comprados serán remitidos a la biblioteca respectiva con una relación de inventario y la tarjeta principal de catálogo correspondiente a cada obra. A la vez se remitirá a la Dirección de la Facultad, Escuela o Instituto correspondiente, una copia de dicho inventario.

Artículo 17º La Oficina completará el juego de tarjetas correspondientes a cada obra para los catálogos diccionario y topográfico centrales.

Artículo 18º El personal de cada biblioteca completará el juego de las tarjetas a que se refiere el artículo 17º, para lograr de esa manera tener al corriente los catálogos diccionario y topográfico respectivos. Las relaciones de inventario permanecerán en la tabla de avisos de "obras recibidas", hasta que dichas tarjetas se hallen insertadas en los catálogos.

Artículo 19º El Jefe de la Oficina o el empleado a quien comisione hará una inspección parcial, por lo menos bimestral, a cada biblioteca para vigilar la conservación y ordenamiento de los libros y el estado de los catálogos topográfico y diccionario. Asimismo informará por escrito, semestralmente, al Director General de Difusión Cultural sobre el resultado de dichas inspecciones.

Artículo 20º Cada jefe o encargado de biblioteca, deberá remitir a la Oficina las notas bibliográficas de todos los libros, folletos y revistas que no estén inventariados y catalogados en la propia Oficina, para que ésta haga copia de esas notas y las devuelva con los números de inventario y de clasificación respectivos. La demora en el envío regular de dichas notas será corregida con retención del sueldo durante el tiempo de la demora del envío (envío regular será el que se haga normalmente y en la cantidad que haya ofrecido el encargado de biblioteca).

Artículo 21º La movilización de libros de una biblioteca a otra y, asimismo, la baja de libros deberán ser autorizadas por el Jefe de la Oficina.

Artículo 22º Para el acrecentamiento del material bibliográfico, el Jefe de la Oficina invitará a los señores profesores universitarios para que donen ejemplares de las obras que publiquen; dichos ejemplares se exhibirán en una vitrina de la biblioteca respectiva, con el objeto de que los estudiantes se den cuenta de la donación.

CAPITULO IV

Del servicio a los lectores

Artículo 23º *En las salas de lectura* el servicio se hará conforme a las normas siguientes:

I. Los lectores no tendrán acceso a los estantes o depósitos de libros.

II. El lector solicitará el libro, revista o publicación que necesite, haciendo uso de las boletas talonarias destinadas a este servicio, y queda a discreción del bibliotecario la restricción del préstamo de las obras preciosas. El empleado que atiende al lector deberá firmar también la boleta en el lugar indicado.

III. Los lectores que sean estudiantes universitarios, al recibir el libro, depositarán su tarjeta respectiva de inscripción, que sólo podrán retirar al devolver la obra, la que no deberá ser leída fuera de la sala de lectura. El propietario de dicha credencial queda como responsable, en cualquier caso, del libro no devuelto amparado por la credencial.

IV. El lector que simultáneamente necesite usar dos o más libros, deberá hacer la anotación de ellos en una sola boleta, en la cual, y en el talón respectivo, marcará el empleado, con lápiz rojo, el número de volúmenes que preste al lector. Sólo se prestarán dos o más libros a la vez, cuando éstos tengan estrecha relación entre sí.

V. Al hacer la devolución del libro, presentará el lector el talón de la boleta correspondiente para que el empleado, en presencia del lector, haga constar que el libro fué devuelto.

VI. La credencial del lector que sin autorización retire un libro de la Biblioteca, será remitida a la Dirección de la Escuela con un memorándum del encargado de la biblioteca respectiva, para que dicha Dirección aplique la sanción que estime oportuna.

VII. El lector que extravié, maltrate o deteriore en cualquier forma un libro, queda obligado a restituirlo o a pagar su importe.

VIII. Los estudiantes que tengan algún adeudo de libros en la biblioteca, no tendrán derecho a exámenes ni a que se les expidan certificados de estudios. La constancia de no adeudo será expedida por el bibliotecario encargado de la sección respectiva.

IX. Las personas que no se sujeten a todos los requisitos de este Reglamento, o que no respeten las advertencias que se les hagan, o que, en cualquier forma alteren el orden, perderán el derecho de asistir a la Biblioteca por todo el tiempo que la Dirección del plantel lo determine.

X. El despacho de los libros se suspenderá quince minutos antes de la hora en que termina el servicio de la biblioteca, en la puerta de la cual deberá fijarse un aviso que indique las horas de servicio.

Artículo 24º El préstamo de libros *a domicilio* se sujetará a las siguientes normas:

I. Para todo préstamo de libros a domicilio, se requiere, sin excepción de personas, anexar a la boleta de recibo del libro, la credencial de profesor o estudiante expedida por la Universidad en el año en curso. Y, si se trata de pasantes, podrá exigirse un depósito que garantice el valor del libro.

II. El bibliotecario encargado de una biblioteca, sólo podrá prestar a domicilio *triplicados* de libros de

texto y *triplicados* de obras, que en caso de extravío, puedan reponerse sin dificultad.

III. El libro se facilitará por el término que en el recibo estipule el bibliotecario (diez días a lo sumo), quien tendrá muy en cuenta para fijar la fecha de devolución, el número de ejemplares existentes y la demanda que tenga el libro.

IV. El bibliotecario llevará un registro de lectores incumplidos y negará a éstos el préstamo a domicilio. Asimismo, llevará un registro de obras prestadas a domicilio, según su número de inventario.

V. El lector estudiante que tenga algún adeudo con la Biblioteca, no tendrá derecho a sustentar examen en ninguna dependencia de la Universidad, ni a que se le otorguen certificados de estudios. La constancia de no adeudo será expedida en la forma que indica el artículo 23º, VIII de este Reglamento.

VI. El bibliotecario podrá prestar a los señores jefes de los seminarios, laboratorios, etc., de la Facultad, Escuela o Instituto respectivo, obras que requieran por un tiempo que no exceda del año lectivo, y previo Vº Bº del Director.

VII. Los libros que suelen solicitar los profesores para utilizarlos *durante una clase*, quedarán amparados por la boleta de préstamo firmada por el profesor respectivo, acompañada de la credencial del propio pro-

fesor o de la de un alumno que se haga responsable de recoger el libro y devolverlo.

VIII. Al lector, profesor o empleado, que no devuelva el libro en la fecha fijada, le enviará el bibliotecario hasta dos recordatorios, con un intervalo de cinco días, y si 15 días después de la fecha estipulada para la devolución, no recibe el libro, dará aviso al Director del Plantel con copia para el Jefe de la Oficina Técnica de Bibliotecas, para que éste dé aviso a la Tesorería de la Universidad, a fin de que el ejemplar se reponga con cargo al lector moroso.

IX. Todos y cada uno de los empleados de la Biblioteca están obligados a cumplir y a hacer cumplir el presente Reglamento. La transgresión de cualquiera de sus disposiciones será sancionada: la primera vez, con una amonestación escrita; la segunda vez, con multa de un día de haber; y las reincidencias, con la separación del empleo, temporal o definitiva.

X. De las pérdidas de libros originadas por la falta de observancia de este Reglamento, por parte de los empleados, será responsable el empleado respectivo.

CAPITULO V

De las donaciones y canje.

Artículo 25º El material bibliográfico destinado a distribución, donaciones y canje correspondiente a la Biblioteca de la Universidad se concentrará en la Oficina. Dicho material estará constituido:

a) Por libros y revistas editadas por la Universidad, de cada uno de los cuales, sistemáticamente remitirá el Servicio Editorial al Jefe de la Oficina 30 ejemplares; cantidad que, si no basta para el servicio a que se destina, podrá ser ampliada previo Vº Bº del Director General de Difusión Cultural.

b) Por tesis de graduados en la Universidad, de cada una de las cuales se concentrarán 15 ejemplares (exceptuando las de ingeniería que serán solamente 4 ejemplares), que la Dirección de Servicios Escolares remitirá al Jefe de la Oficina, oportunamente.

c) Por duplicados de obras y revistas innecesarias en las bibliotecas de la Universidad; dichos duplicados se concentrarán en la Oficina para formar listas ordenadas que se imprimirán para distribuir las en el país y en el extranjero y solicitar canje.

Artículo 26º El canje de obras o revistas que correspondan a los Institutos de la Universidad quedará al cuidado del Instituto respectivo.

Artículo 27º Cada uno de los Institutos y Escuelas que tienen establecido servicio de donación y canje, enviarán a la Oficina una lista anual en la que se especifique el material distribuido y el material recibido en canje, con indicación del destino y procedencia respectivos.

Artículo 28º La distribución de ejemplares de obras y revistas editadas por la Universidad que se destinen a las bibliotecas de la misma, incluyendo las de los Institutos, la hará la Oficina.

Artículo 29º Asimismo, queda a cargo de la Oficina la distribución de ejemplares de todas las publicaciones de la Universidad, a la Biblioteca Nacional y a la del Congreso de la Unión.

Artículo 30º De cada obra destinada a donación o canje se llevará un registro en el que se anote el número de ejemplares recibidos y el destino de cada ejemplar enviado.

Artículo 31º Sólo se harán donaciones o envíos en calidad de canje, a bibliotecas de instituciones nacionales o extranjeras.

Artículo 32º Se llevará un registro, en forma de lista, de dichas instituciones.

Artículo 33º Se hará, asimismo, un registro de las donaciones y canjes que se reciban.

Artículo 34º En la propia Oficina se conservará un ejemplar de cada una de las tesis de graduados y un ejemplar de cada publicación (libros y revistas) que edite la Universidad. Dicho material bibliográfico, debidamente catalogado e inventariado, se conservará como parte de la biblioteca a que se refiere el capítulo IX de este Reglamento.

CAPITULO VI

De la estadística

Artículo 35º Los datos de estadística correspondientes a la Biblioteca de la Universidad serán los que siguen:

- a) Número de lectores: en las salas de lectura y a domicilio.
- b) Número de volúmenes correspondientes a obras; de los que correspondan a las colecciones de revistas y de folietos.
- c) Número de colecciones y revistas.
- d) Número de libros consultados, y asunto de los mismos.
- e) Número de días que estuvo abierta la Biblioteca.

f) Número y valor de los libros adquiridos :

- 1) por compra.
- 2) por donación o canje.

g) Número y valor de las suscripciones pagadas.

Artículo 36º Los bibliotecarios encargados de biblioteca llevarán un registro diario del movimiento; y anualmente remitirán a la Oficina los datos que anteceden, en formas especiales que proporcionará dicha Oficina. El informe de cada año será entregado antes del día 10 de enero del año siguiente. La falta de puntualidad en dicha entrega será sancionada con multa de un día de haber.

Artículo 37º La persona que designe el Jefe de la Oficina para formar la concentración de las estadísticas, deberá concluirla antes de que finalice el mes de enero del año siguiente al que corresponda la estadística.

CAPITULO VII

Del Legado Morrow y de otros similares

Artículo 38º Dos terceras partes del importe anual de los productos del Legado Morrow se destinarán,

preferentemente, al pago de suscripciones de revistas para las diversas bibliotecas. La otra tercera parte se destinará a compra de libros para la biblioteca especial de bibliografía y catálogos. La Tesorería de la Universidad entregará al Jefe de la Oficina los giros o cheques que para ese fin requiera, si se trata de pedidos al extranjero, o hará el pedido respectivo al vendedor; si la compra es en el país.

Artículo 39º Para que la renovación de suscripciones se efectúe oportunamente, el giro o giros que se necesiten serán expedidos (como un anticipo del recibo de los productos del Legado) en los primeros días del mes de noviembre del año anterior al que correspondan las suscripciones.

Artículo 40º La Oficina recibirá los números de las revistas correspondientes a las suscripciones pagadas, y después de registrarlos y de sellarlos de conformidad con lo estipulado en el contrato referente al Legado, serán remitidos a las bibliotecas respectivas mediante relación detallada.

Artículo 41º La Oficina formará en el mes de julio de cada año la lista de suscripciones pagadas por cuenta del Legado Morrow, y enviará copia de dicha lista, tanto a las bibliotecas, para que la exhiban en la tabla de avisos respectiva, como a los señores directores de las Facultades, de las Escuelas y de los

Institutos, para que puedan sugerir, antes del mes de octubre, lo que les parezca oportuno para las suscripciones que correspondan al siguiente año.

Artículo 42º El Jefe de la Oficina enviará a los señores representantes de la familia del señor Morrow el informe y liquidación anual respectivos, de los cuales remitirá copia que servirá de comprobación de gastos, a la Contraloría de la Universidad. La liquidación será en dólares, teniendo en cuenta las cantidades recibidas.

CAPITULO VIII

De la distribución de material especial para bibliotecas

Artículo 43º El material para bibliotecas se conservará en un pequeño almacén que estará al cuidado del empleado que para ese fin comisione el Jefe de la Oficina.

Artículo 44º La distribución del referido material se hará mediante "vales" de los encargados de biblioteca o de ciertos empleados de la propia Oficina; los vales para ser despachados deberán ser visados por el Jefe de la Oficina.

Artículo 45º El material de oficina (útiles de escritorio), el material eléctrico y el material sanitario, que requiera cada biblioteca, serán suministrados por la institución a que pertenezca.

CAPITULO IX

De la Biblioteca especial de bibliografía y catálogos

Artículo 46º Esta biblioteca estará anexa a la Oficina como auxiliar necesario para el trabajo de la misma, pero tendrá horas de servicio para el público; y su parte técnica se normará de acuerdo con lo que este Reglamento establece para las demás bibliotecas.

El presente Reglamento se expide con carácter provisional, y deberá considerarse vigente desde el día de su fecha.

México, D. F., a 30 de junio de 1947.

El Rector,
Dr. Salvador Zubirán.

El Secretario General,
Lic. Francisco González Castro.

El Director de Difusión Cultural,
Dr. Alfonso Pruneda.

BIBLIOTECA

CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS