

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA  
STEPHEN A. BASTIEN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS

2011

La Comisión de Biblioteca está integrada por:

**Dra. Alina María Signoret Dorcasberro**

Directora del CELE y Presidenta de la Comisión

**Lic. Bertha López Escudero**

Secretaria General del CELE y Representante de la Presidencia de la Comisión

**Mtra. Blanca Estela Solís Valdespino**

Coordinadora de la Biblioteca y Secretaria de la Comisión

**Dra. Marisela Colín Rodea**

Representante de los Profesores de la Maestría en Lingüística Aplicada

**Dra. Sabine Regina Pflieger Biering**

Representante de la Maestría en Lingüística Aplicada y de la Especialización en la Enseñanza del Español como Lengua Extranjera a Distancia

**Mtra. Catherine Emilie Loustau Labourdette**

Representante de Formación de Profesores

**Ing. Magdalena Martínez Martínez**

Representante de los Centros y Programas

**Lic. Laura Velasco Martínez**

Representante de los Profesores de Lenguas

**Ing. Miguel Ángel Ramírez Campos**

Representante de los Técnicos Académicos de la Biblioteca

**Srta. Juana Xóchitl Escamilla Barranco**

Representante del Personal Administrativo de la Biblioteca

Redacción:

**Lic. Andrea Molina Paredes**

**Srta. Juana Xóchitl Escamilla Barranco**

Supervisión:

**Mtra. Blanca Estela Solís Valdespino**

Coordinadora de la Biblioteca “Stephen A. Bastien”

## Presentación

El reglamento de la Biblioteca “Stephen A. Bastien”, del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE), se apega a lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, en su artículo arriba citado.

Cumplimos así con las disposiciones que establecen que cada biblioteca debe contar con un reglamento interno que lleve a cabo la función de regular las relaciones de la biblioteca con todos los factores que en un momento inciden en ella, de tal forma que faciliten la aplicación de la normatividad.

La Comisión de Biblioteca se integra por el titular de la dependencia, que actúa como Presidente; el Coordinador de la Biblioteca, que funge como Secretario, un representante de los profesores del Posgrado en Lingüística; un representante académico de la Maestría en Lingüística Aplicada y de la Especialización en la Enseñanza del Español como Lengua Extranjera a Distancia; un representante académico del Departamento de Lingüística Aplicada; un representante académico de Formación de Profesores de Lenguas-Culturas; un representante de los Centros y Programas; un representante académico de los profesores de lenguas; un representante de los técnicos académicos de la Biblioteca; y un representante del personal administrativo de la Biblioteca.

De acuerdo con el plan de desarrollo institucional del CELE, el personal académico de la Biblioteca impartirá talleres sobre el manejo de recursos electrónicos a los estudiantes de nuevo ingreso del Posgrado en Lingüística, a los estudiantes del Curso de Formación de Profesores de Lenguas-Culturas, al personal académico del CELE, y de los cursos de Traducción, y a aquellas instituciones educativas interesadas que cubran los requisitos académico-administrativos.

## CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

### **Artículo 1.**

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 20, fracción IX del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, es función de la Comisión de Biblioteca del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras presentar al Consejo Asesor los reglamentos internos de la Biblioteca y de la propia Comisión, así como proponer las modificaciones a los mismos.

### **Artículo 2.**

Este Reglamento tiene como propósito fundamental establecer las normas generales de organización y funcionamiento de la Biblioteca “Stephen A. Bastien” del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

## CAPÍTULO II

De la Comisión de Biblioteca

### **Artículo 3.**

La Comisión de Biblioteca es un órgano colegiado del CELE. Su integración y sus funciones están fundamentadas en los artículos 18 al 20 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

### **Artículo 4.**

La Comisión se organizará por una presidencia, una secretaría, profesores representantes de la comunidad académica, personal administrativo y personal académico de la Biblioteca. Todos sus integrantes tendrán voz y voto.

## CAPÍTULO III

De la Biblioteca “Stephen A. Bastien”

### **Artículo 5.**

La Biblioteca “Stephen A. Bastien”, del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE), es un centro de recursos para la gestión de la información y del conocimiento, dedicado a la prestación de servicios de información especializados en lingüística y áreas afines, con el propósito de apoyar las actividades de docencia e investigación que se realizan en el CELE.

## **Artículo 6.**

La Biblioteca “Stephen A. Bastien” aplicará el plan estratégico señalado en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE), para apoyar las actividades de la comunidad académica del CELE, impulsando la innovación, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías y otros recursos, con una clara vocación de servicio en materia de información.

## **Artículo 7.**

La Biblioteca “Stephen A. Bastien” tendrá como objetivo principal: recopilar, organizar y difundir información documental en forma impresa o electrónica sobre lingüística aplicada, enseñanza de lenguas y áreas afines que apoyen las tareas sustantivas del CELE.

## **Artículo 8.**

Para llevar a cabo sus actividades, la Biblioteca se organizará por una Coordinación y por las siguientes áreas básicas:

I. Coordinación. Coordinará las áreas de Adquisiciones, Procesos Menores y Módulo de Referencia, así como el Centro de Recursos de Apoyo para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CRAELE), que depende de ella.

II. Procesos técnicos. Será responsable de seleccionar, adquirir y procesar técnicamente todos los materiales, de tal forma que las colecciones conserven un equilibrio en concordancia con las líneas de investigación del Departamento de Lingüística Aplicada; de los departamentos de las diferentes lenguas que se imparten en los cursos regulares; de los programas de estudio del Curso de Formación de Profesores de Lenguas-Culturas; del Posgrado en Lingüística; de las especializaciones, diplomados, cursos en línea que imparte la Coordinación de Educación a Distancia; de los profesores de lenguas de los Centros y Programas; de los diplomados en Traducción de Textos Especializados (DTTE), Traducción de Textos Literarios (DTTL), Formación de Profesores de Traducción; de la Coordinación de Vinculación y Extensión; de la Coordinación de Evaluación y Certificación y del Departamento de Cómputo.

III. Servicios al público. Se encargará de proporcionar los servicios bibliotecarios y de información según las necesidades de la comunidad del CELE, de acuerdo con el Programa de Alfabetización Informativa en las modalidades presencial y virtual.

IV. Biblioteca virtual. Se ocupará de otorgar los servicios de información electrónica desde la página de la Biblioteca “Stephen A. Bastien”, las veinticuatro horas durante todo el año.

V. Centro de Recursos de Apoyo para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CRAELE). Tiene como objetivo el proporcionar servicios y recursos didácticos al personal docente de lenguas extranjeras en las instalaciones del CELE.

## CAPÍTULO IV

### Del personal

#### **Artículo 9.**

El responsable de la Coordinación de la Biblioteca será un profesional de la bibliotecología, tal como lo estipula el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

#### **Artículo 10.**

El personal de la Biblioteca estará integrado por personal académico y personal administrativo. Se buscará contar con una plantilla de personal profesional suficiente para atender los planes y proyectos de la biblioteca. El personal académico será preferentemente del área bibliotecológica o áreas afines.

#### **Artículo 11.**

Además de cumplir con las funciones señaladas en el Estatuto del Personal Académico y en el Catálogo de puestos del personal administrativo de base, las obligaciones del personal de la Biblioteca serán las siguientes:

- I. Cumplir y difundir este Reglamento.
- II. Vigilar su cumplimiento.

III. Guardar el debido respeto y consideraciones a los usuarios de la Biblioteca.

IV. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.

V. Vigilar el uso adecuado de las colecciones.

VI. Brindar los apoyos necesarios a los usuarios para la satisfacción de sus necesidades de información.

VII. Comunicar verbalmente y por escrito cuando se haya asistido a un curso, conferencia, congreso, encuentro o cualquier otro evento académico; proponer, además, cómo se podrán aplicar en el trabajo los conocimientos adquiridos durante el curso; y elaborar un documento que pudiera ser publicable como artículo, resumen o ponencia.

VIII. Difundir los avances de su proyecto de trabajo en diferentes foros académicos.

## CAPÍTULO V

### De los usuarios

#### **Artículo 12.**

Para los efectos de este Reglamento, se denominará usuario a toda persona que se beneficie de los servicios proporcionados por la propia Biblioteca. Habrá dos clases de usuarios:

I) Usuarios internos. Son las personas que forman parte de la comunidad del CELE. Se dividen en:

i.) Usuarios internos registrados. Son los siguientes usuarios que, reconocidos como miembros de la comunidad del CELE, tienen derecho a un registro y credencial oficiales:

i. Personal académico y administrativo del CELE.

ii. Estudiantes del Curso de Formación de Profesores de Lenguas-Culturas.

iii. Estudiantes del Posgrado en Lingüística (Maestría en Lingüística Aplicada, Maestría en Lingüística Hispánica, Doctorado en Lingüística y estudiantes de las especialidades del Posgrado), y estudiantes de los diplomados y cursos en línea del Departamento de Lingüística Aplicada.

iv. Participantes del diplomado Actualización en Lingüística Aplicada a Distancia para Profesores de Lenguas (ALAD), y participantes de los diferentes diplomados que imparte el Departamento de Traducción, en modalidades presencial y en línea.

v. Tesistas de Posgrado.

I.ii) Usuarios internos no registrados. Son los estudiantes de lenguas extranjeras del Centro, así como los profesores de los Centros y Programas del CELE.

II) Usuarios externos. Son solicitantes de servicios, miembros de otras dependencias de la UNAM y de otras universidades e instituciones de educación superior e investigación, que no pertenecen a la comunidad del CELE.

## CAPÍTULO VI

Del registro de los usuarios

### **Artículo 13.**

Tendrán derecho a registro y credencial los usuarios enunciados en el artículo 12, I.i. Para obtener su registro, los usuarios deberán acceder al formato de solicitud de registro ([www.cele.unam.mx/biblioteca](http://www.cele.unam.mx/biblioteca)) para su llenado y envío, junto con una fotografía reciente de 100 x 100 pixeles, a la dirección electrónica: [biblio@correo.cele.unam.mx](mailto:biblio@correo.cele.unam.mx)

Posteriormente, acudirán al módulo de referencia de la biblioteca con los siguientes documentos:

I. Credencial de elector (únicamente para cotejar la información).

II. Comprobante de domicilio (sólo para cotejar los datos).

III. Comprobante de pago por el costo de la credencial. El formato de pago y la orientación para realizarlo se recibirán en el Módulo de Referencia de la Biblioteca.

**Artículo 14.**

El personal de la Biblioteca realizará cada semestre el alta o la renovación del registro de usuarios de la Biblioteca. Para este propósito, solicitará a cada área del CELE las relaciones de altas y bajas del personal y las listas de estudiantes inscritos en los diferentes programas del Posgrado en Lingüística, Coordinación de Formación de Profesores, Coordinación de Educación a Distancia y Departamento de Traducción, para los profesores de los Centros y Programas del CELE se hará trimestralmente, y de forma anual para el personal administrativo.

**Artículo 15.**

El registro se cancelará en el momento en que un alumno de posgrado, que esté realizando sus trámites de titulación, obtenga de la Biblioteca el sello de no adeudo de materiales en el formato que proporciona la Dirección General de Bibliotecas.

**Artículo 16.**

El registro de los estudiantes de los diplomados, CFPL-C, tendrá una vigencia de uno o dos años, de acuerdo con la duración del curso o diplomado que esté cursando. Cuando el usuario sea un académico y renuncie, concluya su contratación, se jubile o fallezca, la Biblioteca realizará la baja correspondiente del registro de usuarios, de acuerdo con las fechas que indiquen los departamentos respectivos.

**CAPÍTULO VII**

De las obligaciones de los usuarios de la Biblioteca

**Artículo 17.**

Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con los reglamentos de las bibliotecas con las que se tenga convenio.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.

IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y a toda persona que se encuentre en la Biblioteca.

V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de la Biblioteca, así como de la información que proporcione a la Biblioteca.

VI. Renovar su registro en los términos de este Reglamento.

VII. Abstenerse de comer, ingerir cualquier tipo de bebida, fumar, hablar en voz alta, utilizar teléfono celular, reintegrar los libros y las obras de consulta a las estanterías.

VIII. Acatar las indicaciones del personal a cargo, en caso de simulacro, siniestro o contingencia. Será obligatorio para todas las personas que se hallen en el interior de la Biblioteca.

IX. Mostrar el interior de bolsas y mochilas al personal de vigilancia tanto al ingresar como al retirarse de la Biblioteca.

X. Responsabilizarse de sus objetos personales durante el tiempo que permanezcan en las instalaciones de la propia Biblioteca.

XI. Los pasantes del posgrado —en Lingüística Aplicada, Lingüística Hispánica o doctorado en Lingüística— en proceso de obtener su título de grado, entregarán, con apego al artículo 20 del Reglamento General de Exámenes, un ejemplar de su tesis impresa, que incluya un resumen analítico con cinco palabras clave, con el fin de compilar, preservar, conservar, difundir y favorecer la consulta de la tesis.

## CAPÍTULO VIII

### De las sanciones

#### **Artículo 18.**

El usuario tiene la obligación de regresar el material a más tardar en la fecha de vencimiento del plazo del préstamo, ya que, de no hacerlo, se le aplicará una multa. El importe a liquidar será por libro y por cada día

natural de retraso (inclusive días de asueto, fines de semana y periodos vacacionales). El sistema de préstamo automatizado indicará la cantidad total que deberá liquidar el usuario por este concepto. El servicio de préstamo no podrá proporcionarse nuevamente hasta que el usuario tenga saldado su adeudo.

### **Artículo 19.**

En caso de pérdida o maltrato del material bibliográfico, el usuario deberá reportarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca y reponerlo en un término de quince días, con las siguientes alternativas:

- I. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor y edición y pagar el importe vigente de la encuadernación, siempre y cuando el material original se hallase encuadernado.
- II. Si el material es irrecuperable, la Coordinación notificará al usuario algún otro título para que el importe vigente del material sea cubierto por el usuario, así como la encuadernación si el material en cuestión lo requiere.

### **Artículo 20.**

El usuario que se conduzca de manera inapropiada dentro de las instalaciones, podrá ser suspendido de todos los servicios, temporal o definitivamente, a juicio de la Comisión de Biblioteca y con base en la Normatividad de la Legislación Universitaria.

### **Artículo 21.**

El usuario que cometa faltas contra el personal de la Biblioteca o reincida en ellas, será conminado por el personal de vigilancia para que abandone las instalaciones de la Biblioteca y se le suspenderá el servicio hasta nuevo aviso.

## **CAPÍTULO IX**

De los recursos patrimoniales

### **Artículo 22.**

Con el propósito de cumplir con sus funciones, la Biblioteca cuenta con las siguientes colecciones:

- I. General (libros)
- II. Obras de consulta (enciclopedias, atlas, diccionarios y anuarios)
- III. Tesis impresas y en formato electrónico
- IV. Publicaciones periódicas (revistas, boletines y anuarios)
- V. Recursos electrónicos (bases de datos y revistas electrónicas de la Biblioteca y las que suscribe la Dirección General de Bibliotecas)
- VI. Materiales audiovisuales (revistas, informes y métodos)

### **Artículo 23.**

Los libros y materiales impresos o en soportes electrónicos, adquiridos con el financiamiento del Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME) y del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), formarán parte del acervo de la Biblioteca a la conclusión del proyecto.

## **CAPÍTULO X**

De los servicios

### **Artículo 24.**

La Biblioteca “Stephen A. Bastien” proporcionará servicios de lunes a viernes de 8:30 a 19:30 horas.

### **Artículo 25.**

La Biblioteca permanecerá cerrada durante los periodos vacacionales de la UNAM, así como los días no laborables establecidos en los reglamentos de la Universidad. El servicio se podrá suspender o restringir durante el periodo intersemestral para propósitos de inventario, mantenimiento de las colecciones o de las instalaciones. La Coordinación de la Biblioteca emitirá los avisos necesarios a los usuarios con la debida anticipación.

### **Artículo 26.**

Se brindará orientación e información al usuario sobre los servicios que proporciona la Biblioteca, las colecciones que resguarda, las áreas que la

integran, y las reglamentaciones; se podrán organizar visitas guiadas a solicitud de los interesados o cuando el coordinador lo considere necesario.

### **Artículo 27.**

El préstamo en sala tendrá como objetivo facilitar los materiales de la Biblioteca a los usuarios para su lectura exclusivamente en las mesas de estudio colectivas o individuales.

### **Artículo 28.**

El préstamo a domicilio autorizará a los usuarios internos registrados llevar a su domicilio los materiales de la Biblioteca. El número de días que se renuevan o prestan los materiales dependerá del perfil del usuario que especifique cada uno de los departamentos y áreas del CELE.

### **Artículo 29.**

No serán objeto de préstamo a domicilio las obras que tengan la leyenda "RESERVA", así como las obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas), publicaciones periódicas, materiales audiovisuales y todos aquellos que por sus características no se pueden adquirir fácilmente en caso de pérdida.

### **Artículo 30.**

El préstamo interbibliotecario se proporcionará a los usuarios registrados para obtener material documental de las instituciones con las que se establezcan convenios ex profeso. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario será de carácter permanente con las dependencias de la UNAM que así lo acuerden, y será anual (año-calendario) a petición de las dependencias que lo soliciten en esos términos.

### **Artículo 31.**

Respecto a las bibliotecas que no formen parte del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el convenio se establecerá con carácter anual. Las bibliotecas interesadas deberán enviar a la Coordinación de la Biblioteca del CELE la solicitud del convenio de préstamo interbibliotecario debidamente requisitado mediante un oficio membretado, donde queden asentados los nombres y las firmas del personal que esté autorizado para tramitar los préstamos, que quedarán sujetos a los siguientes requisitos:

- I. El horario para solicitar este servicio será de 9:30 a 18:00 horas.
- II. El máximo de obras otorgables será de cuatro títulos, por biblioteca solicitante.
- III. Cuando un usuario de la biblioteca con la que exista convenio tenga entregas vencidas de material o adeude multa, no podrá solicitar nuevos títulos.
- IV. El periodo de préstamo interbibliotecario será de siete días naturales, con derecho a una renovación, salvo que el material sea requerido por otro usuario.
- V. Cuando la biblioteca solicitante extravíe el material deberá reponerlo en original o el material documental que le indique la Coordinación de la Biblioteca.
- VI. La Biblioteca del CELE se reserva el derecho de solicitar la devolución del material prestado antes de la fecha de su vencimiento por necesidades propias del trabajo del Centro.
- VII. La Biblioteca realizará el trámite del servicio de préstamo interbibliotecario. Hará la reserva del material con la otra biblioteca por la vía telefónica, pero el usuario solicitante tendrá que acudir a recoger el material que necesite.

### **Artículo 32.**

El préstamo especial se proporcionará únicamente a profesores del CELE para apoyo didáctico durante el periodo que comprende el semestre escolar. La Biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución del material en caso necesario. Este servicio se proporciona con el solo requisito de que el jefe del departamento correspondiente lo solicite por escrito. Esta solicitud deberá incluir la relación del profesorado que esté autorizado para recibir este tipo de préstamo.

### **Artículo 33.**

El préstamo durante las vacaciones administrativas se proporcionará a los usuarios internos registrados que lo soliciten dos semanas antes de que inicie el periodo vacacional. La devolución deberá realizarse durante la primera semana después de que hayan concluido las vacaciones.

**Artículo 34.**

Para la renovación de préstamo del material a domicilio o interbibliotecario el usuario deberá acudir al mostrador de préstamo con el o los libros que tenga en su poder. La nueva fecha de vencimiento para la devolución del material quedará determinada de acuerdo con el perfil de usuario que indique el sistema automatizado de la Dirección General de Bibliotecas.

**Artículo 35.**

Para el servicio de autofotocopiado, el usuario deberá adquirir una tarjeta electrónica recargable con la que podrá hacer uso de la máquina fotocopidora. Podrá fotocopiar sólo partes de libros o artículos de publicaciones periódicas de los materiales documentales de esta Biblioteca. En el Módulo de Referencia se le indicará el procedimiento para la adquisición de la tarjeta electrónica, así como la recarga de la misma.

**Artículo 36.**

El servicio de renovación vía electrónica consiste en el envío de correos electrónicos a la dirección [biblio@correo.cele.unam.mx](mailto:biblio@correo.cele.unam.mx) de la Biblioteca para renovación de los préstamos de los libros y otros materiales documentales y es exclusivo para los estudiantes del Posgrado en Lingüística. Deberá solicitarse con por lo menos dos días de anticipación, así también el usuario recibirá la respuesta para confirmar su solicitud de renovación.

**Artículo 37.**

El servicio de renovación vía telefónica es exclusivo para realizarse con las dependencias de la UNAM y con las instituciones externas con las que se tenga establecido un convenio de préstamo interbibliotecario, sea éste de carácter permanente, o por un periodo anual, y será solicitado por la Coordinación/Módulo a petición del usuario.

**Artículo 38.**

El servicio de consulta especializada proporcionará asesoría en la búsqueda de materiales a los estudiantes del Posgrado en Lingüística y a los estudiantes del Curso de Formación de Profesores de Lenguas-Culturas al inicio de cada semestre, así como a académicos del CELE sobre el manejo de los recursos de información electrónica, tales como bancos de datos, revistas electrónicas, sitios web, libro electrónico, obras de consulta, etcétera.

### **Artículo 39.**

El Fondo inicial será para uso exclusivo del personal académico del CELE. Este fondo estará integrado por materiales documentales diversos, originados por la Unidad de Investigación y Desarrollo –ahora Departamento de Lingüística Aplicada (DLA)–, y se verá enriquecido con los informes de investigación de los profesores de tiempo completo adscritos al DLA.

### **Artículo 40.**

La colección general será de libre acceso y de estantería abierta. Las colecciones de las publicaciones periódicas y tesis serán de estantería cerrada, por lo que los usuarios deberán solicitar los materiales al personal bibliotecario en el módulo de referencia con la papeleta correspondiente.

### **Artículo 41.**

El personal académico de la Biblioteca implementará el programa de Alfabetización Informativa para la comunidad académica del CELE. Este programa tendrá el propósito de desarrollar en el personal académico las habilidades para localizar, evaluar y usar efectivamente la información que requiera, así como generar nuevo conocimiento que conlleve cuestiones éticas y de derechos de autor.

## **CAPÍTULO XI**

### **Transitorios**

I. Los usuarios podrán hacer sugerencias o dirigir sus quejas escritas con el fin de mejorar los servicios de la Biblioteca por la vía del correo electrónico o mediante el buzón del Módulo de Referencia.

II. Los asuntos no previstos en este reglamento serán atendidos por la Comisión de Biblioteca del CELE.

III. Este reglamento se apega a la Legislación Universitaria vigente y deroga todas las disposiciones anteriores que lo contravengan.