Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora

Reglamento General de la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar"

2010

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
MISIÓN Y VISIÓN	2
DISPOSICIONES GENERALES	
Definiciones	3
Requisitos para ser usuaria (o)	3
Derechos y obligaciones de los usuarios	3
CAPITULO I. DESARROLLO DE COLECCIONES	
A. Comité Académico de Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias	5
B. Adquisiciones	7
Políticas de selección (compra)	7
Donación de materiales	8
Canje de los materiales	8
Depósito de los materiales	8
C. Inventario de los materiales bibliotecarios	8
D. Descarte	8
E. Baja de documentos perdidos	9
F. Control	10
CAPITULO 2. SERVICIOS	
A. Acceso a documentos	11
Préstamo en sala	11
Colección Archivo de la Palabra (PHO)	11
Colección Fondo Antiguo	12
Préstamo a domicilio	15
Renovación del préstamo	15
Préstamo interbibliotecario	15
Acceso a las colecciones	16
Reproducción de texto e imágenes	16
Consulta a bases de datos	16
Apartado de documentos	16
Reserva de material documental	16
B. Acceso a la información	16
C. Extensión bibliotecaria	16
D. Sanciones	17
TRANSITORIOS	18

INTRODUCCIÓN

La biblioteca Ernesto de la Torre Villar del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, fundada en 1981, concentra uno de los más importantes fondos documentales en el campo de la historia de México, América Latina, El Caribe y los Estados Unidos de América, en los siglos XVIII, XIX, XX y principios del XXI, así como en las ciencias sociales. En las especialidades temáticas indicadas reúne más de 92,000 títulos.

La biblioteca es un centro de información especializado en Historia y Ciencias Sociales.

La Biblioteca reconoce su responsabilidad en la adquisición y organización de colecciones documentales, así como, en la creación de servicios de acceso a los recursos informativos. Asimismo, en las tareas de asistencia y formación de las y los usuarios y en el establecimiento de convenios de cooperación interbibliotecaria.

MISIÓN

Integrar, resguardar, preservar y difundir un acervo especializado con recursos de información relativos a la historia y las ciencias sociales; así como otras temáticas relacionadas para apoyar los programas académicos, de docencia y de investigación que se desarrollan en el Instituto.

VISIÓN

Ser considerada una de las mejores bibliotecas especializadas en historia y ciencias sociales, incorporando los avances tecnológicos en almacenamiento, recuperación y difusión de la información, que sea reconocida en el ámbito académico nacional e internacional.

DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento rigen la organización, el proceso, uso y preservación del fondo documental mediante los servicios que proporciona la Biblioteca Ernesto de la Torre Villar, del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, así como los demás bienes que se integren a la misma.

Definiciones
Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

I. Fondo documental: los documentos que integran el total de las colecciones que ha adquirido y custodia la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar" del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

II. Biblioteca: la Biblioteca "Ernesto de la Torre Villar".

III. Instituto: el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

IV. Usuaria (o) internos: son todas las personas adscritas que hacen uso de los servicios e instalaciones del la Biblioteca, clasificados en los siguientes rubros:

Código		Tipo de usuaria (o)
EMP	-	Empleada (o)
EST	-	Estudiante
COR	-	Cortesía
ACA	-	Personal académico
PES	-	Personal de mando
ANR	-	Personal académico no residente

V. Usuaria(o) externos: son todas aquellas personas que no se encuentran en los rubros de la Fracción IV del presente artículo.

Requisitos para ser usuaria (o)
Para adquirir la condición de usuaria (o) internos de la Biblioteca deberá tramitar su registro, cubriendo los siguientes requisitos:

- Requisitar el formato correspondiente y entregar una fotografías tamaño infantil a color.
- En el caso de las y los usuarios de cortesía deberán entregar además del formato anterior, la carta de fiador solidario.
- Solicitar su reposición cubriendo los requisitos arriba mencionados.
- La vigencia del registro será por el tiempo que compruebe su calidad de usuaria (o).

Derechos y obligaciones de los usuarios
De sus derechos
Usuarias (os) internos

I. Recibir un trato digno por parte del personal bibliotecario.

II. Utilizar los servicios, equipos y recursos de información con los que cuenta la Biblioteca siempre y cuando cumpla con el presente reglamento.

III. Consultar su registro a través del catálogo al público.

IV. Por seguridad de las y los usuarios, el personal bibliotecario no podrá suministrar a ninguna persona u organismo externo información de ningún tipo sobre las y los usuarios registrados en la Base de Datos.

V. Tiene derecho a solicitar una carta de no adeudo, siempre y cuando no se tengan documentos en préstamo o multas pendientes. Esta será autorizada por el titular del Departamento de Servicios al Público.

Usuarias (os) externos

VI. Podrá hacer uso de los Servicios de Orientación, Consulta y Referencia, Préstamo en Sala, Alerta (Bibliográfica y Hemerográfica), Reproducción (texto e imagen), Extensión Bibliotecaria, Consulta a Bases de Datos y Préstamo Interbibliotecario[1].

VII. Consultar las colecciones con las que cuenta la Biblioteca siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el presente Reglamento.

De sus obligaciones

I. Pasar por el arco detector al entrar y salir de la Biblioteca.

II. Avisar, al bibliotecario en mostrador del área de Servicios al Público, cuando salgan con documentos que son de otra(s) biblioteca(s).

III. No fumar, ni introducir o consumir alimentos y/o bebidas dentro de las instalaciones de la Biblioteca, incluida la terraza.

IV. Depositar, en el anaquel de la entrada de la Biblioteca, portafolios, bolsas, maletines y otros artículos que no van a utilizar en la Sala de Lectura.

V. Comportarse debidamente, para mantener un ambiente de tranquilidad que propicie el estudio y respeto entre los lectores.

VI. Brindar un trato digno y de respeto al personal bibliotecario.

VII. Dirigirse correctamente hacia el personal bibliotecario.

VIII. Presentar su credencial o gafete de usuaria (o) de la Biblioteca para uso de los servicios.

IX. Dar un uso adecuado a los documentos y libros que utilice (no subrayar, marcar, anotar, mutilar, etc.).

X. Los préstamos de documentos en la Sala de Lectura serán intransferibles, y la persona que firme el comprobante de préstamo interno se hará responsable del uso y devolución en tiempo del material.

XI. Verificar previamente las condiciones físicas de los documentos y equipo que obtenga por préstamo en sala, a domicilio o interbibliotecario, puesto que al recibirlos es responsable de

[1] El trámite se realizará siempre y cuando se tenga convenio con la biblioteca solicitante y entregue la solicitud correspondiente.

cualquier daño. De percibir alguna anomalía en el material bibliográfico, deberá notificarlo de inmediato al bibliotecario en mostrador.

XII. La beneficiaria (o) del préstamo a domicilio o interbibliotecario es responsable de la devolución de los documentos en el plazo establecido.

XIII. Dar aviso inmediato al personal bibliotecario del área de Servicios al Público, en caso de pérdida o robo de su credencial de la Biblioteca, a fin de evitar un posterior mal uso de la misma.

CAPÍTULO I. DESARROLLO DE COLECCIONES

A. Comité Académico para las Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias

Artículo 1. La existencia del Comité Académico para las Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias del Instituto tiene el propósito de mejorar los recursos de la biblioteca y adecuarlos a las demandas informativas de las y los usuarios.

Artículo 2. El Comité Académico para las Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias funcionará de conformidad con los siguientes objetivos:

I. Ofrecer recomendaciones a la Subdirección de Biblioteca para la adquisición de materiales documentales.

II. Revisar anualmente las necesidades presupuestarias de la Biblioteca.

III. Identificar las necesidades de materiales bibliotecarios de las diversas áreas del Instituto.

IV. Evaluar la conveniencia de adquirir fondos documentales particulares.

V. Establecer las políticas de crecimiento y depuración de las colecciones de la biblioteca.

VI. Evaluar la pertinencia de las donaciones en función de los fondos existentes y de acuerdo a este Reglamento.

VII. Sugerir medidas para aprovechar mejor los espacios de la Biblioteca.

De la Integración del Comité

Artículo 3. El Comité Académico para las Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias estará integrado por:

Presidencia	Dirección General del Instituto
Secretaría Técnica	Subdirección de Biblioteca
Vocalías	Dirección de Investigación Dirección de Docencia Jefaturas de las Áreas de Investigación Coordinación de Doctorado Coordinaciones de Maestrías

	Coordinación de Licenciatura
Asesoría	Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 4. Las y los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las reuniones del mismo, excepto la Asesoría que sólo tendrá voz.

Artículo 5. Las y los integrantes del Comité son miembros titulares del mismo, pero podrán nombrar representantes que los suplan en las sesiones.

De las funciones de las y los integrantes

Artículo 6. De conformidad con los objetivos del Comité, sus miembros tendrán las siguientes funciones:

Presidencia	Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
Secretaría Técnica	Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario. Expedir el orden del día, incluyendo la documentación sobre los asuntos que se tratarán en la sesión correspondiente. Integrar el archivo del Comité y mantenerlo actualizado. Elaborar las minutas correspondientes y recabar las firmas de los integrantes del Comité. Elaborar un informe sobre el avance de los acuerdos adoptados por el Comité y presentarlo en cada sesión ordinaria.
Vocalías	Presentar propuestas, analizar los asuntos y emitir las recomendaciones para integrar propuestas que se harán llegar a la Presidencia a través de la Secretaría Técnica.
Asesoría	Orientar a los miembros del Comité sobre disposiciones presupuestales, administrativas y normativas en materia de adquisiciones.

Del funcionamiento del Comité

Artículo 7. El Comité sesionará de forma ordinaria tres veces al año, en febrero, junio, octubre; y de forma extraordinaria cada vez que la Presidencia lo considere necesario.

Artículo 8. Para las sesiones ordinarias, la Secretaría Técnica elaborará una propuesta de calendario de sesiones que incluirá: día, hora y lugar de las tres sesiones anuales, y lo pondrá en conocimiento de los miembros del Comité durante los primeros veinte días naturales del mes de enero de cada año.

Artículo 9. El Comité podrá sesionar con la participación de la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Artículo 10. Las decisiones del Comité se adoptarán por consenso, cuando lo anterior no sea posible, la Presidencia determinará realizar una votación directa sobre las opciones propuestas, para lo cual se considerarán sólo a los miembros del Comité con voz y voto que se encuentren presentes en la sesión; en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

B. Adquisiciones

Artículo 11. La Biblioteca buscará adquirir material documental que presenten una variedad de puntos de vista sobre los contenidos de los planes y programas de estudio e investigación del Instituto.

Políticas de selección (Compra)
Artículo 12. Las políticas de selección para la adquisición de materiales serán las siguientes:

I. Áreas del conocimiento: Las áreas del conocimiento que conformen a la biblioteca se determinan a la par con la misión del mismo Instituto y son fomentar y realizar investigación científica de alta calidad en historia y ciencias sociales.

II. Formatos: Los formatos en que actualmente está contenida la información pueden agruparse en tres:

a) Los llamados tradicionales basados en papel, como son libros, publicaciones periódicas, informes, mapas y periódicos. Se incluyen también materiales no publicados como cartas, diarios, archivos, etc.
b) Los llamados audiovisuales que utilizan para su elaboración material distinto al papel, como son películas, transparencias, grabaciones de sonido y video.
c) Los formatos electrónicos que requieren para su uso una terminal de computadora como son: programas (software); productos en discos compactos, bases de datos bibliográficas, tanto referenciales como en texto completo; monografías y revistas electrónicas; y algunos productos en multimedia.

III. Área geográfica: Se adquirirán obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de información de las y los usuarios.

IV. Ediciones piratas, fotocopias, folletos: No se adquirirán ediciones piratas, por ser atentatorio contra las leyes de derechos de autor.
Tampoco se adquirirán fotocopias, excepto que la obra esté agotada totalmente en el mercado nacional e internacional, y sea de vital importancia para el desarrollo de los planes y programas de investigación y docencia.
Se limitará al mínimo, la adquisición de obras impresas en menos de 50 hojas, la adquisición de folletos será más estricta, tratándose de sobretiros y fotocopias de artículos o promoción de productos, la biblioteca se reserva el derecho de ingresarlos a su acervo.

V. Número de ejemplares: De publicaciones seriadas, revistas, periódicos, etc. se adquirirá solamente un ejemplar; en caso de recibir por canje o donación más ejemplares de un mismo número, se conservará hasta una segunda, en concordancia con su interés y demanda.
El número de copias para materiales no seriados: libros, audiovisuales, etc. se adquirirá un ejemplar por cada título que ingrese al acervo, en casos especiales y de acuerdo a la demanda el número no podrá exceder de dos ejemplares. Se exceptúan obras de referencia en varios volúmenes y de excesivo costo, como las enciclopedias y otras obras de consulta, por ejemplo bases de datos de las cuales sólo se adquirirá un ejemplar.

VI. Presupuesto: Deberá ser el adecuado para poder satisfacer las necesidades de información de los planes y programas del Instituto.

VII. Proveedores: La sección de adquisiciones deberá elegir los proveedores tanto nacionales como extranjeros con base al costo-beneficio considerando a: distribuidores de monografías,

distribuidores de publicaciones periódicas, librerías, editoriales, instituciones académicas, proveedores de acceso a recursos en línea, etc.

Donación de materiales
Artículo 13. La biblioteca podrá enriquecer su fondo documental, mediante donaciones; sin embargo, no compromete a la biblioteca a que el material ingrese al acervo, si no cumple con el perfil de especialización de la misma. Además, se tendrá en cuenta que el material que se reciba por donación esté exento de todo tipo de condiciones por parte del donador, como ubicación en la biblioteca, préstamo condicionado o cualquier otro tratamiento especial a excepción de los fondos especializados o antiguos.

Canje de los materiales
Artículo 14. Canje es el intercambio de material documental que se tiene con otras instituciones de carácter similar al Instituto.

I. El canje se establece mediante convenios de institución a institución.

II. El convenio de canje deberá realizarse en coordinación de la Subdirección de Biblioteca y la Subdirección de Publicaciones del Instituto.

III. El convenio de canje deberá renovarse anualmente en el primer trimestre del año.

IV. La biblioteca pondrá a disposición para el canje las publicaciones que edite el Instituto.

Depósito de los materiales
Artículo 15. Para la modalidad de depósito por parte de la Subdirección de Publicaciones se aceptarán dos ejemplares de cada título y por parte de las y los egresados del Instituto y del INEGI (recursos electrónicos) se aceptará un ejemplar de cada título. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar depósitos de particulares.

C. Inventario de los materiales bibliotecarios.

Artículo 16. Cada dos años, deberá hacerse un inventario del acervo con doble propósito: reponer aquellos materiales que por el uso se han deteriorado o se han perdido.

D. Descarte

Artículo 17. La biblioteca tiene la necesidad de establecer políticas para el ingreso y descarte de los materiales de su acervo, las cuales tienen que ver con diversos factores: especialidad de la biblioteca, población usuaria a la que sirven, áreas de almacenamiento disponibles, actualidad del material, formato.

Artículo 18. La biblioteca puede descartar materiales, por cambios de formato y con objeto de aprovechar mejor los espacios, aun cuando hayan sido ingresados previamente a su acervo. Sin embargo, se debe garantizar la accesibilidad a la información que contienen los documentos.

Artículo 19. Cuando una obra en servicio presente, mutilaciones de tal gravedad que no pueden ser subsanadas por la restauración o por algún tipo de reproducción de las páginas faltantes, se procederá a su descarte. En este caso se tratará de obtener otro ejemplar en buenas condiciones para su reposición.

Artículo 20. Los materiales que llegan a la biblioteca en calidad de canje y donación serán sujetos de una selección rigurosa para determinar su pertinencia con las áreas de investigación y docencia del Instituto.

Artículo 21. La biblioteca descartará los terceros o más ejemplares de una misma edición de materiales de su colección general.

Artículo 22. En caso de títulos de los que existe una o más ediciones en varios ejemplares, se aplicará el criterio de valorar la nueva edición y juzgar si la misma debe ser incorporada.

Artículo 23. Mecanismos para el descarte**.** En los casos del material descartado, la Biblioteca procederá a:

I. Separar físicamente los materiales propuestos para el descarte.

II. Elaborar listados de los materiales en un formato de catalogación abreviada, que contenga los siguientes datos: autor, título, pie de imprenta, número de ejemplar/volúmenes y causa del descarte.

III. Convocar al Comité Académico de Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias para su conocimiento y aprobación.

IV. Si el material descartado proviene de las diferentes colecciones del acervo, se convocará al Comité de Bienes Muebles para su conocimiento y aprobación.

V. Enviar al Departamento de Contabilidad y Finanzas un informe sobre los materiales descartados y que formaban parte del acervo, para que sean dados de baja de los registros contables, indicando dos grandes rubros: Compra y Donación.

VI. El material descartado se pondrá a disposición de las instituciones públicas y privadas interesadas.

VII. Si el valor del descarte dispuesto para donación no rebasa la cantidad de diez mil veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, puede ser autorizada por la Dirección General del Instituto, de lo contrario se tendrá que pedir autorización a la Secretaría de la Función Pública.

VIII. Enviar cuatrimestralmente los listados de los lotes de los materiales descartados, a las instituciones públicas y privadas interesadas.

IX. Efectuar la baja de los volúmenes descartados en el acervo con base en el informe enviado al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

X. Cuando los materiales descartados no formen parte del acervo se omitirán las fracciones IV, V y IX de este artículo.

E. Baja de documentos perdidos

Artículo 24. La Biblioteca considera un material de sus existencias como perdido cuando:

I. Cuando la usuaria (o) interno, bajo cuyo registro de préstamo se encuentra el material se presenta al mostrador de servicios al público y declara que extravió al material prestado.

II. A la tercera reclamación que emita el sistema y la o el usuario no realiza la devolución correspondiente, el registro de la o el usuario recibe las multas correspondientes por los días de adeudo. El estatus del material cambia de ejemplar/volumen en uso a "Perdido".

III. Una vez finalizado el inventario de cada una de las colecciones de la Biblioteca el sistema reporta un conjunto de faltantes dentro de cada colección. Ellos reciben el estatus de "Extraviado Inventario". Una vez que la Biblioteca agotó la búsqueda de estos faltantes en los listados de todas las colecciones y/o en cualquier área de sus instalaciones determina que el material se encuentra "Perdido".

Artículo 25. Cuando el usuario (a) declare como perdido algún material se procederá de la siguiente manera:

I. La o el usuario puede reintegrar a la biblioteca un ejemplar idéntico de la obra perdida, nos referimos al mismo número de edición.

II. En el caso comprobado de que la o el usuario no pueda reponer la misma obra, éste cubrirá el valor estimado del material perdido y el costo por el proceso físico que requiera la obra.

Artículo 26. Materiales extraviados en inventario que mantienen esta condición en dos inventarios sucesivos. Luego de que la Biblioteca constata, finalizado el inventario bianual de las colecciones, la pérdida de los materiales, procede a:

I. Generar dentro del sistema un reporte que incluya los "Extraviados Inventario".

II. Incluye el reporte de "Extraviados Inventario" en el acta de cierre de Inventario.

III. Cambia el estatus de ellos a "PERDIDO".

IV. Generar un nuevo reporte de "PERDIDOS".

V. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas copia del acta de cierre de inventario y original y copia del nuevo reporte de "Perdidos".

VI. La Dirección de Administración y Finanzas procederá a turnar el reporte al Departamento de Contabilidad y Finanzas a efecto de que efectúe la baja contable de los materiales perdidos.

VII. El Departamento de Contabilidad y Finanzas, después de efectuar la baja, regresará a la Biblioteca copia del nuevo reporte de "perdidos" para que ella proceda a dar de baja los registros de existencias y/o bibliográficos de su base de datos.

F. Control

Artículo 27. Una vez establecida la pérdida o falta de uno o más materiales documentales, la Biblioteca procederá a informar al Órgano Interno de Control sobre las gestiones realizadas para lograr la reposición y sobre las investigaciones llevadas a cabo para establecer la responsabilidad por la pérdida o falta.

CAPÍTULO II. SERVICIOS

Artículo 28. La Biblioteca tiene un horario de 8:00 a 21:00, de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 15:30. Mientras que para la consulta del Archivo de la Palabra y el Fondo Antiguo se proporciona en horario de 8:00 a 20:30, de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 15:00.

A. Acceso a documentos

Artículo 29. El acceso al documento es un conjunto de servicios destinados a facilitar a las y los usuarios fondos bibliográficos de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, o a través de medios electrónicos, tanto si forman parte de los fondos propios de la Biblioteca, u otros centros con los que se mantienen convenios vigentes.

El acceso al documento comprende los siguientes servicios:

Préstamo en Sala
Artículo 30. El préstamo en sala consiste en facilitar los documentos de las diferentes colecciones a las y los usuarios dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

Colección Archivo de la Palabra (PHO)
Artículo 31. Los documentos que pertenecen al Archivo de la Palabra se rigen por las siguientes disposiciones:

I. Todos los documentos que integran el Archivo de la Palabra, son para apoyar proyectos de investigación relacionados con las ciencias sociales que se llevan a cabo en el Instituto.

II. Tendrán derecho a consultar los materiales del Archivo de la Palabra todos las y los usuarios que proporcionen, la credencial vigente del Instituto o gafete de usuario de la Biblioteca, y requisiten el *formato de acuerdo de consulta (PHO o PHOE).*

III. Para la consulta de los documentos PHOE se solicitará la autorización del Titular del Área de Historia Oral.

IV. Las cintas grabadas que integran esta colección no estarán al alcance de las y los usuarios salvo excepción extraordinaria y con autorización por escrito del Titular del Área de Historia Oral.

V. Toda solicitud para la publicación de documentos que integren el Archivo de la Palabra se solicitará la autorización del INAH o al Titular del Área de Historia Oral del Instituto, según corresponda.

VI. Los datos recabados por las y los investigadores en los testimonios del Archivo de la Palabra podrán ser empleados en investigaciones particulares, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente, de la siguiente forma:

> *PHO____/____. Entrevista realizada a ...* (Nombre de la persona entrevistada), *realizada por* (Nombre completo del entrevistador), *el día* (fecha), *en* (Ciudad, Estado, o provincia). *México: Archivo de la Palabra. Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.*

VII. Para reproducir textos mayores de una cuartilla a doble espacio, para publicarlos, se solicitará la autorización del Titular del Área de Historia Oral, tal solicitud se hará por escrito e indicará los motivos de publicación, así como el uso que se le va a dar a dicha información.

VIII. Los documentos del Archivo de la Palabra solo podrán consultarse dentro de la Sala de Lectura de la Biblioteca.

Colección Fondo Antiguo

Artículo 32. El Fondo Antiguo se rige por las siguientes disposiciones:

I. Los documentos del Fondo Antiguo son considerados Monumentos Históricos, según el Artículo 36 Fracción III de la *Ley General Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos*[2]; y bienes nacionales según el Artículo 3, Fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales[3]; por lo que la propiedad del mismo se rige por estas leyes.

II. Es propiedad de la Nación, inalienable e imprescriptible[4].

III. El Instituto, sólo ha adquirido el uso y aprovechamiento de la información contenida en los documentos del Fondo Antiguo[5].

IV. El Instituto es responsable de este Fondo Antiguo, por lo que a través del Taller de Restauración y Encuadernación dará mantenimiento preventivo y correctivo a los documentos que así lo requieran.

V. Las colecciones que conforman el Fondo Antiguo son: (R) Raros y curiosos, (PR) Publicaciones periódicas raras, (RL) Folios raros, (RE) Uso restringido y (MS) Manuscritos.

Artículo 33. Los servicios del Fondo Antiguo que se proporcionan son:

I. Préstamo en sala de lectura

a) Los materiales se prestarán para su uso en sala de lectura, y por ningún motivo podrán salir de la misma.

b) Las y los usuarios podrán solicitar el préstamo de dos documentos a la vez los cuales deberá entregar, antes de solicitar más.

c) La Biblioteca a través del bibliotecario en mostrador de Servicios al Público denegará o limitará el acceso si se perjudica la integridad física de un documento.

II. Reproducción de documentos

a). Para la reproducción de documentos o partes de los mismos con fines personales, se requerirá de permiso de las autoridades institucionales.

b). Para la reproducción con fines comerciales, el usuario y el Instituto se ajustarán a lo establecido en las Leyes en materia de Derechos de Autor vigentes aplicables a cada caso.

---

[2] México. *Ley General Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos*. México: Diario Oficial de la Federación, 1986. Artículo 36.
[3] México. *Ley General de Bienes Nacionales*. México: Diario Oficial de la federación, 2007. Artículo 3.
[4] México. *Ley General Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos*. Ibíd. Artículo 27.
[5] México. *Ley General de Bienes Nacionales*. Ibíd. Artículo 16.

c). La reproducción (texto e imagen) de los documentos del Fondo Antiguo se realizará a través de la digitalización dependiendo del caso particular de cada uno de ellos.

III. Préstamo para exposiciones

a). El préstamo para exposiciones para exposiciones será con instituciones que se encuentren dentro del territorio nacional.

b). La institución que solicite el préstamo interbibliotecario para exposiciones, deberá enviar un documento donde se detalle lo siguiente:

I. Nombre de la institución peticionaria.
II. Nombre(s) y dirección(es) de la(s) persona(s) responsable(s) de la muestra.
III. Título de la exposición.
IV. Objetivo y contenido de la exposición.
V. Necesidad de inclusión de las obras solicitadas en la exposición.
VI. Relación completa de las obras solicitadas, en las que deberá figurar:
    1) Tipología del material y soporte
    2) Autor
    3) Título
    4) Lugar, editorial o imprenta y año de edición o publicación. En el caso de manuscritos lugar y fecha de producción.
VII. Lugar y fechas de inauguración y clausura del evento.
VIII. Condiciones de seguridad en cuanto a sistemas de alarma, vigilancia, características de las vitrinas y/o de otras instalaciones de exposición y cualquier otra observación que se considere de interés.
IX. Una carta de la institución solicitante donde se comprometa a custodiar y a responder por los daños que se pudiera producir al documento durante el préstamo.

c). No se autorizarán aquellas solicitudes que no cubran los puntos anteriormente.

d). La(s) obra(s) que salga(n) de la Biblioteca deberá(n) estar asegurada(s) mediante una póliza que cubra el valor de cada una, por el tiempo que permanezcan en préstamo, ésta se incluirá en la carta compromiso de la institución organizadora.

e). Antes de prestar las obras, la institución organizadora deberá entregar el certificado del seguro a la Biblioteca.

f). Antes de proceder al préstamo de las obras, se hará una reproducción de seguridad en formato digital la cual se quedará en propiedad de la Biblioteca. Los gastos que origine su reproducción serán cubiertos por la institución organizadora.

g). El préstamo para exposiciones solo será autorizado por el Titular de la Dirección General del Instituto.

h). El traslado de las obras deberá ser realizado por una empresa especializada en el transporte de obras de arte o en su caso cuidando que el traslado de las obras sea dentro de cajas acondicionadas contra humedad, cambios de temperatura,

golpes y cualquier otra circunstancia que pudiera poner en peligro su estado físico. Todos los costos correrán a cargo de la entidad organizadora.

i). El préstamo se hará para una sola exposición. Lo itinerante de las obras sólo podrá considerarse si existe un periodo de reposo de dos meses en la Biblioteca, no pudiendo el préstamo superar en ningún caso los seis meses al año. Agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los siguientes cuatro años.

j). En caso de prórroga de la exposición, deberá procederse a la renovación de todos los trámites que se consideren necesarios.

k). Al recibir las obras y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la Biblioteca revisará el estado de conservación de los documentos devueltos para detectar cualquier posible deterioro.

l). Si se detectará algún daño, se incluirá una nota sobre el acta de devolución, por si hubiera lugar a la exigencia de responsabilidades.

m). En el caso de litigio, ambas partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales que correspondan a la sede de la Biblioteca.

Artículo 33. Al Fondo Antiguo solo puede acceder el personal autorizado.

Artículo 34. Como medidas mínimas de conservación y preservación de los documentos y seguridad de las y los usuarios, se les entregará por escrito las siguientes indicaciones:

I. Lavarse las manos antes de tocar cualquier documento.

II. Para la consulta de estos materiales favor de traer guantes de algodón.

III. Usar cubre bocas.

IV. No tocarse la cara en el transcurso del uso del material.

V. Cualquier petición de reproducción de documentos, antes de ser tramitada, deberá ir precedida de la autorización correspondiente por el bibliotecario. Ante todo, deberá privar el estado de conservación del ejemplar.

VI. No hacer anotaciones o subrayar el documento.

VII. No debe escribirse sobre los documentos.

VIII. Durante la consulta de los documentos solo se permite el uso de lápiz.

IX. No colocar objetos que sean más gruesos que una hoja de papel como separador.

X. No humedecer la yema de los dedos para volver las hojas del documento.

Préstamo a domicilio.
Artículo 35. Es cuando el documento sale físicamente de la Biblioteca, quedando registrada esta transacción en el Sistema de Automatización. El número de libros y los periodos de préstamo están determinados por el estatus del ítem del documento y tipo de usuario.

Renovación de préstamo.
Artículo 36. Las o los usuarios sólo podrán solicitar la renovación del préstamo de los documentos de la Biblioteca, siempre que no esté la obra solicitada o reservada por otro usuario. Dicha renovación se podrá solicitar personalmente en el mostrador de Servicios al Público, vía telefónica o por el catálogo al público, por dos ocasiones, antes de la fecha de vencimiento de los documentos que tienen en su poder. El periodo de renovación está determinado por el estatus del ítem del documento y tipo de usuario.

Préstamo interbibliotecario.
Artículo 37. El Préstamo Interbibliotecario se proporciona en dos formas:

I. Préstamo Interbibliotecario Interno.

II. Préstamo Interbibliotecario Externo.

Artículo 38. El préstamo interbibliotecario interno permite a los usuarios, el acceso a documentos existentes en otras bibliotecas. El cual se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. Las y los usuarios cuyo status de usuario sea "cortesía" no tendrán derecho al servicio de préstamo interbibliotecario.

II. Las y los usuarios tendrán derecho a solicitar hasta tres documentos simultáneamente.

III. Las solicitudes podrán realizarlas en el mostrador del Departamento de Servicios al Público registrándolos en *el block de préstamo interbibliotecario,* vía telefónica, correo electrónico (serpub.bib@mora.edu.mx), o bien a través del Sistema de Automatización.

IV. Al solicitar los documentos las y los usuarios deberán proporcionar los datos esenciales de los mismos (autor, título, editorial, año de publicación), así como la referencia de por lo menos tres bibliotecas en las cuales se puedan localizar con su respectiva clasificación.

V. Cuando las o los usuarios tengan en préstamo interbibliotecario tres libros a la vez, no podrá solicitar otro hasta devolver alguno.

VI. El tiempo de la recepción de los documentos será de uno a tres días o más, dependiendo de su disponibilidad en las bibliotecas prestatarias. En el caso de las solicitudes de *Préstamo Interbibliotecario Internacional,* varía entre una semana y dos meses.

VII. El periodo de préstamo es de seis días sin posibilidad de renovación.

VIII. Las o los usuarios deberán verificar las condiciones físicas de los documentos que obtenga por el Servicio de Préstamo Interbibliotecario. De percibir alguna anomalía en el material bibliográfico, deberá notificarlo de inmediato al personal del Departamento de Servicios al Público.

IX. La solicitud del Préstamo Interbibliotecario es personal e intransferible, por lo tanto el solicitante se hace totalmente responsable del deterioro o pérdida que pudieran sufrir los materiales así como del pago de multas que se generen.

X. La o el usuario deberá entregar personalmente en el mostrador del Departamento de Servicios al Público, los documentos que obtuvo por Préstamo Interbibliotecario, en las mismas condiciones en que se le prestaron y en la fecha indicada.

Artículo 38. El préstamo interbibliotecario externo se proporciona a todas las instituciones con las que se tiene convenio de Préstamo Interbibliotecario. La cantidad de documentos a préstamo son 10. El periodo de préstamo está determinado por el estatus del ítem del documento.

Acceso a las colecciones
Artículo 39. Las y los usuarios internos tendrán acceso al fondo documental con excepción del Fondo Antiguo y para usuarios (as) externos únicamente tendrán acceso a la colección de consulta que se encuentran en la Sala de Lectura; en casos autorizados previamente por el Titular de Servicios al Público o el Subdirector de la Biblioteca podrá acceder al fondo documental con excepción del Fondo Reservado.

Reproducción de texto e imágenes.
Artículo 40. Se brinda considerando el año de publicación y atendiendo la Ley Federal de Derechos de Autor vigente.

I. Para los documentos publicado antes de 1910 o que pertenezcan al Fondo Antiguo (*véase* artículo 28 inciso II).

II. Para los documentos del Proyecto de Historia Oral (PHO) y (PHOE) (*véase* artículo 28 punto 7).
III. Los documentos contenidos en CD, bases de datos y microfilm se reproducirán a través de la impresión en papel siempre y cuando la Ley de Derechos de Autor lo permita.

Consulta a bases de datos.
Artículo 41. Las y los usuarios internos tendrán acceso desde cualquier equipo de cómputo del Instituto y los externos solamente a través de los equipos que se encuentran en la Sala de Lectura de la Biblioteca.

Apartado de documentos.
Artículo 42. Consiste en apartar materiales que estén o no prestados y que requiera un usuario (a). Dicha solicitud del documento podrá hacerse personalmente al bibliotecario en el mostrador de Servicios al Público o por su registro que se encuentra en catálogo al público. Dichos documentos permanecerán en el área de apartado por un día hábil a partir de su devolución o solicitud.

Reserva de material documental.
Artículo 43. Es el apartado de la bibliografía básica para los posgrados, que apoyan los cursos de las y los profesores del Instituto, así como los documentos que se identifiquen de uso constante. Dichos documentos permanecerán en el área de reserva durante el periodo que duren los cursos, para consulta de las y los alumnos y podrán reservar solamente las y los usuarios internos.

B. Acceso a la información

Artículo 44. El Acceso a la información es el conjunto de servicios destinados a proporcionar a las y los usuarios cualquier información de su interés, bibliográfica o relacionada con los servicios que brinda la Biblioteca.

Artículo 45. El acceso a la información comprende los siguientes servicios:

I. Orientación. Consiste en explicar a las y los usuario el manejo de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta la Biblioteca. Las computadoras que se encuentran en la Sala de lectura son de uso exclusivo para la consulta del catálogo en línea y las bases de datos.

II. Consulta y referencia. Es la atención personalizada que se da las y los usuarios para responder a preguntas sobre un tema determinado.

III. Formación de las y los usuarios. La formación de las y los usuarios tiene como objetivo enseñar utilizar de manera eficaz los servicios y recursos de información de la Biblioteca.

C. Extensión bibliotecaria

Artículo 46. El objetivo de la extensión bibliotecaria es difundir entre las y los usuarios, sus visitantes y sociedad en general, los fondos bibliográficos y las actividades de la Biblioteca, por cualquier medio que se considere adecuado.

Artículo 47. La Extensión bibliotecaria comprende los siguientes servicios:

I. Servicio de Alerta. Se brinda en dos modalidades:

a) Alerta Bibliográfica. Se exhibe en el pizarrón de corcho, que se encuentra en la entrada de la Biblioteca la copia de la cubierta o portada y la tabla de contenido de los libros y medios electrónicos de nueva adquisición, que se consideran de mayor interés para la comunidad.
b) Alerta Hemerográfica. Se colocan los fascículos de las publicaciones periódicas de nueva adquisición, que se consideran de mayor interés para la comunidad, en el exhibidor de revistas que se encuentra en la Sala de Lectura de la Biblioteca.

II. Muestras en Vitrina. Consiste en la preparación de exhibiciones específicas sobre temas de interés para los posgrados, la preparación de cursos u otros eventos que apoyen las labores académicas, de docencia, de investigación y difusión de la cultura que el Instituto realiza.

III. Préstamo de Laptop´s. Se proporciona a las y los estudiantes de los diferentes posgrados y licenciatura que se imparten en el Instituto.

D. Sanciones

Artículo 41. Los motivos que causan la suspensión definitiva del servicio en general de las Biblioteca son:

I. El deterioró en forma grave y deliberada del fondo documental, mobiliario y equipo de Biblioteca.

II. Alterar o reincidir en la alteración del orden en las instalaciones de la Biblioteca con perjuicio de las y los lectores y/o personal de la misma, de manera reiterada o grave a juicio de la Subdirección de la Biblioteca.

III. Sustraer indebidamente documentos o quipo de la Biblioteca sin haber realizado el trámite respectivo.

IV. Cuando se sorprenda a una (un) usuaria(o) hacer uso del registro de otra (o) usuaria(o).

V. Este artículo aplica para las y los usuarios internos y externos.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente **Reglamento** abroga el Reglamento de Biblioteca, el Reglamento de bajas de material bibliotecario perdido, el Reglamento de Consulta (Archivo de la Palabra), Reglamento para descarte bibliotecario, Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité Académico para las Adquisiciones y Bajas Bibliotecarias.

Segundo.- Quedan sin efecto aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan a los presentes **Lineamientos**.

Tercero.- El Director General del **Instituto**, dentro de los sesenta días siguientes a la aprobación de los **Lineamientos**, deberá publicarlos para el conocimiento del personal y en cumplimiento de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, en los medios establecidos para el efecto.

Aprobado por el Director General del Instituto de Investigaciones Doctor José María Luis Mora, el día 29 de noviembre de 2010.

Dr. Luis Jáuregui Frías