

Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones Antropológicas

Reglamento

de la Biblioteca Juan Comas



Ciudad Universitaria, CDMX, mayo de 2023

Instituto de Investigaciones Antropológicas

Titular de la Dirección
Dra. Ana Bella Pérez Castro

Titular de la Secretaría Académica
Dr. Samuel Herrera Castro

Titular de la Coordinación de la Biblioteca Juan Comas
Lic. Juan Manuel Zurita Sánchez

Comisión de la Biblioteca Juan Comas

Presidenta
Dra. Ana Bella Pérez Castro

Secretario
Lic. Juan Manuel Zurita Sánchez

Representantes del grupo académico de Antropología física
Dra. Sarah Bak-Geller Corona
Dr. Luis Alberto Vargas Guadarrama

Representantes del grupo académico de Arqueología
Dra. Annick Jo Elvire Daneels Verriest
Dr. Jorge Manuel Herrera Tovar

Representante del grupo académico de Antropología social, etnología
y etnohistoria
Dra. Paola Velasco Santos

Representante del grupo académico de Lingüística antropológica
Dr. Igor Vinogradov

Representantes del grupo de Técnicos Académicos
Mtra. Diana Martínez Yrizar
Lic. Carlos José Bravo Nieto

Representante del personal académico de la Biblioteca
Lic. Jesica Martínez Rosas

Representante del personal bibliotecario administrativo de la
Biblioteca
C. David García Gil

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º

El presente reglamento ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México*¹, en adelante RGSIBIUNAM, aprobado por el Consejo Universitario el día 30 de marzo de 2023. Con ello se da cumplimiento al artículo 5º que a la letra dice:

Cada biblioteca de la UNAM emitirá su propio reglamento interno, en el que se especificarán, por lo menos, los siguientes rubros: I. Objetivos; II. Funciones; III. Disposiciones generales; IV. Estructura de la Comisión de Biblioteca; V. Derechos, obligaciones y sanciones de las personas usuarias; VI. Servicios bibliotecarios y digitales de información que proporciona; VII. Recursos documentales y digitales, y VIII. Funciones del personal adscrito a la biblioteca.

Artículo 2º

Este reglamento es de carácter obligatorio y complementario en lo conducente al RGSIBIUNAM, y tiene como propósito transmitir a todas las personas usuarias de la Biblioteca Juan Comas –en adelante la Biblioteca– las normas generales de organización y operación asociadas con sus servicios, instalaciones y recursos de información.

¹ Disponible en <https://www.gaceta.unam.mx/wp-content/uploads/2023/04/230413-Modificaciones-a-la-Legislacion-Universitaria-Aprobadas-por-el-H-Consejo-Universitario.pdf>

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 3º

La misión de la Biblioteca es ofrecer un servicio de información especializado y de calidad a todas las personas usuarias que formen parte de su comunidad.

Artículo 4º

La Biblioteca tiene por objetivo principal apoyar las actividades de investigación y docencia del Instituto de Investigaciones Antropológicas –en adelante el Instituto–, así como las del Posgrado en Antropología de la UNAM, por lo que reúne, resguarda y difunde diversos materiales bibliográficos o de información sobre los distintos campos de la antropología y otras áreas afines.

Artículo 5º

La Biblioteca tiene como funciones principales:

- i. Buscar el crecimiento armónico y equilibrado de sus colecciones, siempre tomando en consideración las necesidades de información de sus distintas personas usuarias;
- ii. Seleccionar y adquirir en cualquier formato, a través de compra, canje y donación, los materiales documentales requeridos para el desarrollo de los diversos proyectos de investigación y las actividades académicas del Instituto;
- iii. Organizar los distintos recursos documentales que integran su acervo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información;

- iv. Planear, desarrollar y prestar servicios que faciliten el acceso oportuno a la información requerida por el público usuario;
- v. Evaluar periódicamente y de manera sistemática los servicios bibliotecarios y de información que ofrece;
- vi. Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan sus servicios y coadyuven en la integración de acervos institucionales;
- vii. Salvaguardar la integridad de sus diversas colecciones documentales en tanto que se consideran patrimonio universitario;
- viii. Promover entre el personal académico del Instituto la selección de material documental para la Biblioteca;
- ix. Fomentar el intercambio y colaboración entre centros de documentación y bibliotecas afines, mediante la suscripción de convenios y redes de información, y
- x. Difundir a la comunidad universitaria y público en general sus diferentes recursos y servicios de información.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA

Artículo 6º

La Biblioteca depende directamente de la Secretaría Académica del Instituto y funciona como un área de apoyo para la investigación, docencia y difusión de la cultura del campo antropológico. También forma parte del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, lo que la ubica como una unidad de información especializada, abierta y disponible a cualquier persona que así la requiera.

Artículo 7º

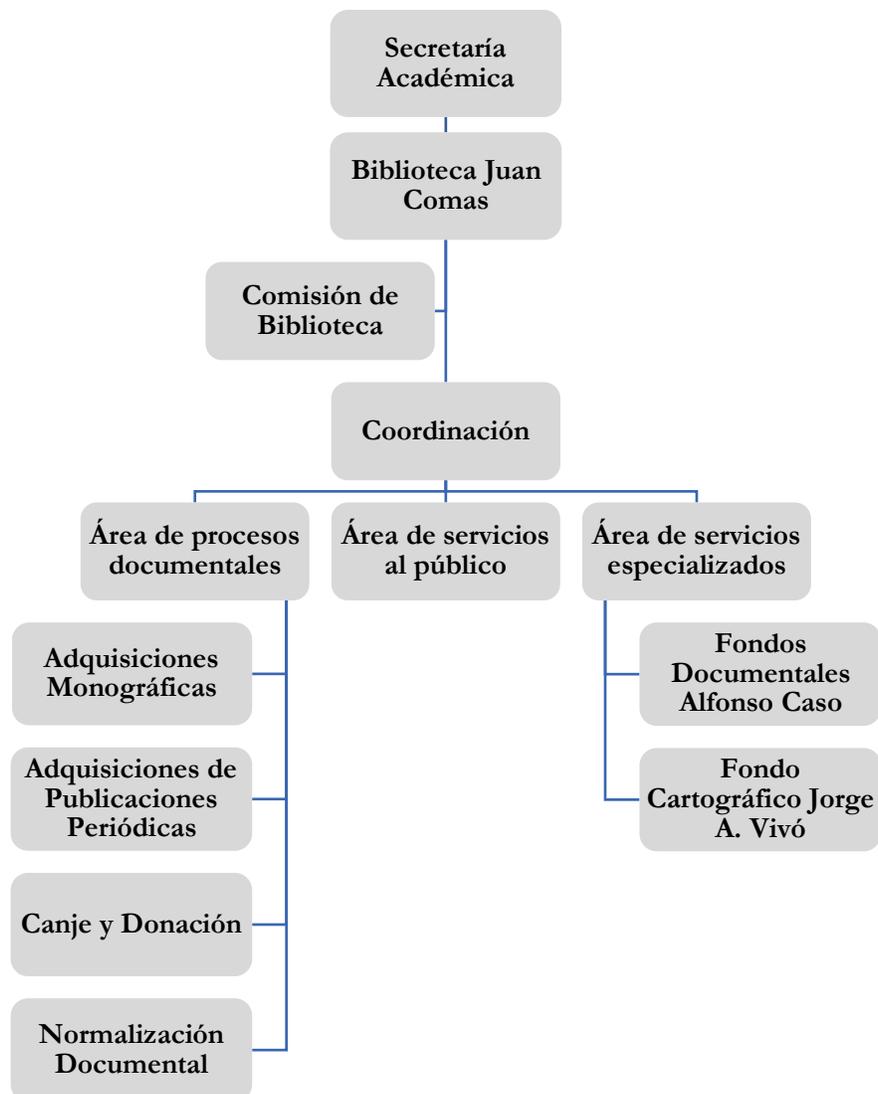
La Biblioteca está constituida por:

- i. Una Coordinación, que tiene por objetivos:
 - a. Administrar eficientemente la Biblioteca de acuerdo con el *Programa de Desarrollo Institucional* del Instituto y de conformidad con el RGSIBIUNAM, y
 - b. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas que resulten de las acciones propias de los planes y programas de la Biblioteca.
- ii. Un área de procesos documentales distribuida en cuatro departamentos, cuyas actividades principales en su conjunto son:
 - a. Seleccionar, adquirir, registrar y procesar las diferentes colecciones bibliográficas y documentales que emanen de las *Políticas de desarrollo de colecciones de la Biblioteca*.
- iii. Un área de servicios al público, cuyas tareas sustantivas son:
 - a. Proporcionar servicios bibliotecarios y de información, con calidad y eficiencia, tanto al personal del Instituto como al público usuario universitario y externo;
 - b. Realizar el proceso físico de los materiales documentales, y
 - c. Mantener en orden y accesibles las diferentes colecciones que integran la Biblioteca.
- iv. Un área de servicios especializados, cuyas funciones están encaminadas a:
 - a. Brindar recursos, fuentes y servicios de información a partir de materiales y fondos documentales que requieren de una manipulación especial o conocimientos más específicos.

Artículo 8°

Asimismo, la Biblioteca cuenta con el apoyo de una Comisión para llevar a cabo sus funciones y cumplir con su objetivo. Es un órgano colegiado que posee su propio reglamento, y su integración y funciones se basan en los artículos 31°, 32°, 33°, 34° y 35° del RGSIBIUNAM.

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS USUARIAS

Tipos de personas usuarias

Artículo 9º

Conforme al artículo 4º del RGSIBIUNAM y de acuerdo con las características del Instituto, las personas usuarias de la Biblioteca se dividen en internas y externas.

Artículo 10º

Las personas usuarias internas se subdividen en:

- i. Personas usuarias del Instituto:
 - a. Personal académico;
 - b. Personas investigadoras visitantes;
 - c. Personas becarias posdoctorales;
 - d. Personas estudiantes y tesistas del Posgrado en Antropología de la UNAM;
 - e. Personas becarias de licenciatura y prestadoras de servicio social;
 - f. Personas participantes en proyectos de investigación;
 - g. Personal de confianza y administrativo, y
 - h. Personal académico jubilado.
- ii. Personas usuarias de otras entidades y dependencias de la UNAM.

Las personas usuarias externas se subdividen en:

- iii. Usuarios institucionales. Se consideran como tales a las unidades de información, tanto de instituciones públicas como

- privadas, que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca, y
- iv. Público en general.

Registro de las personas usuarias

Artículo 11º

El registro de las personas usuarias del Instituto para el servicio de préstamo a domicilio se realiza a través de las siguientes acciones:

- i. La persona titular de la Secretaría Administrativa deberá informar a la Coordinación de Biblioteca los cambios que se presenten sobre la situación laboral del personal académico, administrativo y de confianza a fin de mantener actualizado su registro;
- ii. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá enviar de manera oportuna a la Coordinación de Biblioteca toda la información relacionada con la vigencia y estatus de las personas investigadoras visitantes, becarias posdoctorales, becarias de licenciatura, prestadoras de servicio social y participantes en proyectos de investigación, y
- iii. En el caso de las personas estudiantes y tesisistas del Posgrado en Antropología, será la Coordinación del Posgrado la que envíe a la Coordinación de Biblioteca la información del alumnado inscrito en los programas de maestría y doctorado.

Artículo 12º

El registro de las personas usuarias del Instituto, de acuerdo con su condición, contempla la siguiente vigencia:

- i. Para el personal académico, de confianza y administrativo, el registro estará vigente desde el inicio de su relación laboral con el Instituto hasta que ésta concluya;
- ii. Para las personas investigadoras visitantes, becarias posdoctorales, becarias de licenciatura y prestadoras de servicio social, el registro se mantendrá vigente sólo el tiempo que dure su estancia académica en el Instituto;
- iii. Para las personas participantes en proyectos de investigación, el registro será por un año a partir de la presentación de una carta por parte de la persona directora o responsable del proyecto, con la posibilidad de renovarlo para un siguiente periodo;
- iv. Para las personas estudiantes del Posgrado en Antropología, a partir del inicio del semestre escolar hasta al día anterior del inicio del siguiente semestre;
- v. Para las personas tesisistas del Posgrado en Antropología, el registro será por un año, máximo dos, a partir de la presentación de una carta por parte de quien funge como persona asesora o tutora responsable, en la que se indique la fecha de inicio de sus labores de investigación;
- vi. En caso de que la persona asesora o tutora no sea parte del personal académico del Instituto, será la Coordinación del Posgrado la que emita una carta donde venga expresado el plazo o vigencia de la persona tesisista, y
- vii. En el caso del personal académico que se encuentre jubilado, su registro continuará vigente siempre y cuando lo solicite por escrito a la Coordinación de Biblioteca.

Artículo 13°

El registro de las personas usuarias institucionales para el servicio de préstamo interbibliotecario se realiza de la siguiente manera:

- i. La biblioteca solicitante presentará por escrito a la Coordinación de Biblioteca la petición formal para establecer o actualizar un convenio de préstamo interbibliotecario, mencionando que dicho convenio se rige por el *Código de Préstamo Interbibliotecario* elaborado por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI);
- ii. Se considerará como usuario institucional registrado una vez que la Biblioteca acepte la petición por escrito;
- iii. La vigencia de los convenios de préstamo interbibliotecario podrá ser de carácter anual o permanente, y su renovación estará sujeta al cumplimiento de éstos. Se deberá dar aviso cuando la persona responsable o coordinadora de una o ambas unidades de información haya cambiado, y
- iv. La Biblioteca se reserva el derecho de aceptar o rechazar el establecimiento de estos convenios, así como su vigencia.

Artículo 14°

Las personas usuarias externas que formen parte del público en general no podrán tener registro de préstamo a domicilio.

Derechos de las personas usuarias

Artículo 15°

La persona usuaria tiene derecho a:

- i. Recibir atención oportuna y eficiente por parte del personal de la Biblioteca;

- ii. Acceder y consultar las colecciones de la Biblioteca, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, y
- iii. Presentar a la Coordinación de Biblioteca comentarios y sugerencias para el mejoramiento de los servicios.

Artículo 16°

Las personas usuarias del Instituto tienen derecho a:

- i. Recibir los servicios descritos en el artículo 23°, Capítulo V de este reglamento;
- ii. Obtener un comprobante de descarga por los materiales que hayan devuelto, y
- iii. Proponer la adquisición de materiales documentales para la Biblioteca.

Artículo 17°

Las personas usuarias de otras entidades y dependencias de la UNAM, así como el público en general tienen derecho a:

- i. Recibir orientación sobre los servicios que ofrece la Biblioteca, y
- ii. Tramitar préstamos interbibliotecarios conforme a lo establecido en el artículo 27°, Capítulo V de este reglamento, siempre y cuando medie un convenio de préstamo vigente.

Obligaciones de las personas usuarias

Artículo 18°

Las obligaciones de todas las personas usuarias de la Biblioteca quedan estipuladas en el artículo 40° del RGSIBIUNAM:

- i. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;

- ii. Ser responsables del material documental, digital o en cualquier formato y soporte que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo;
- iii. Cumplir con las fechas que se establezcan para la devolución del material que se preste;
- iv. Preservar los inmuebles, mobiliario, equipo de cómputo y los acervos que les sean prestados por la Biblioteca, así como observar y cumplir los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- v. Guardar el debido comportamiento dentro de las instalaciones y respetar a las demás personas usuarias y personal de la Biblioteca;
- vi. Las personas usuarias internas deberán hacer uso responsable de su credencial institucional para tener acceso a los servicios bibliotecarios y digitales de información, y
- vii. Las personas usuarias internas deberán revalidar su credencial y clave de acceso remoto en los términos del presente reglamento.

Artículo 19º

Las personas usuarias del Instituto tienen a su vez las siguientes obligaciones:

- i. Tramitar el registro y/o credencial de la Biblioteca según corresponda;
- ii. Devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio de manera oportuna;
- iii. Devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio o interbibliotecario toda vez que cambie su situación académica o termine su relación laboral;
- iv. Tramitar la carta de no adeudo de material cuando ésta sea requerida;

- v. En el caso de préstamo interbibliotecario, las personas estudiantes y tesisistas del Posgrado en Antropología tienen la obligación de acudir a recoger y devolver el material en la biblioteca donde lo solicitaron;
- vi. La persona académica del Instituto, responsable de una persona investigadora visitante, deberá asegurarse que ésta devuelva a la Biblioteca los materiales solicitados en préstamo durante su estadía, y
- vii. La persona académica del Instituto, responsable de una persona tesisista, deberá asegurarse que ésta devuelva a la Biblioteca los materiales solicitados en préstamo durante la elaboración de su tesis.

Artículo 20°

Queda estrictamente prohibido fumar, consumir cualquier tipo de alimento o bebida, así como alzar la voz en las distintas áreas del acervo y salas de lectura de la Biblioteca.

Artículo 21°

Todas las personas usuarias deberán acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca en caso de simulacro, siniestro o contingencia.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

Artículo 22º

La Biblioteca presta servicio en el siguiente horario, el cual podrá verse interrumpido temporal o parcialmente por alguna circunstancia:

- i. De lunes a viernes, de 9:00 a 19:30 horas. Por ninguna razón, las personas usuarias podrán permanecer en las instalaciones de la Biblioteca fuera del horario de servicio;
- ii. La Biblioteca suspenderá sus servicios por espacio de algunas horas:
 - a. Cuando la Dirección del Instituto requiera la presencia de todo el personal;
 - b. Por motivo de reuniones de trabajo que involucren a todo el personal académico y/o bibliotecario, y
 - c. Por causas de fuerza mayor.
- iii. La Biblioteca suspenderá totalmente sus servicios:
 - a. Los días de descanso y periodos vacacionales que la UNAM determine, y
 - b. Por causas de fuerza mayor.

Artículo 23º

Los servicios que brinda la Biblioteca son:

- i. Orientación a personas usuarias;
- ii. Préstamo interno;
- iii. Préstamo a domicilio;
- iv. Préstamo interbibliotecario;
- v. Préstamo de materiales especiales;
- vi. Búsquedas especializadas;

- vii. Servicio de reproducción;
- viii. Acceso a estantería abierta;
- ix. Expedición de cartas de no adeudo de material;
- x. Préstamo de los Fondos Documentales Alfonso Caso, y
- xi. Préstamo del Fondo Cartográfico Jorge A. Vivó.

Artículo 24°

El servicio de orientación a personas usuarias se proporciona de manera directa o a través de cualquier medio comunicación, ya sea analógico o digital. La información sobre el uso de los catálogos y servicios de la Biblioteca está disponible en su página web.

Artículo 25°

El préstamo interno consiste en facilitar a las personas usuarias los documentos de la colección general, la hemeroteca, el área de consulta y la colección de tesis, el cual se proporciona bajo las siguientes condiciones:

- i. Toda persona usuaria deberá dejar sus objetos personales y libros en la entrada de la Biblioteca, y cuando se retire se revisarán los objetos personales que introdujo a la sala de lectura;
- ii. Para hacer uso de los materiales, la persona usuaria deberá consultar los catálogos electrónicos, hacer el llenado de las papeletas de préstamo correspondientes y solicitar el material al personal bibliotecario mostrando el gafete o identificador que se le proporcionó en el módulo de entrada del Instituto;
- iii. Toda persona usuaria podrá consultar un máximo de cinco materiales a la vez;
- iv. Los materiales prestados no podrán salir de la sala de lectura, salvo cuando se lleven a fotocopiar;

- v. Para la consulta de materiales que forman parte de las colecciones especiales, se tomarán en cuenta los lineamientos establecidos en el artículo 28° de este reglamento;
- vi. La Biblioteca no se hace responsable de los objetos personales olvidados en la sala de lectura;
- vii. Las obras que se tomen directamente del área de consulta, no deben ser colocadas nuevamente en su lugar por las personas usuarias, sino que deberán ser depositadas en los lugares señalados por el personal de la Biblioteca, y
- viii. Si el material solicitado está deteriorado, éste no se prestará hasta haber sido restaurado y/o encuadernado.

Artículo 26°

El préstamo a domicilio consiste en facilitar materiales de la colección general a las personas usuarias del Instituto para que los consulten fuera de la Biblioteca. Este préstamo se realiza bajo las siguientes condiciones:

- i. Para el personal académico, incluyendo al personal académico jubilado:
 - a. Por un periodo de 15 días hábiles, con opción a dos renovaciones por el mismo periodo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona usuaria del Instituto, y
 - b. Podrá tener en préstamo un total de 6 volúmenes a la vez, excepto material que sea de acceso restringido.
- ii. Para las personas investigadoras visitantes y becarias posdoctorales:
 - a. Por un periodo de 15 días hábiles, con opción a dos renovaciones por el mismo periodo, siempre y cuando el

- material no haya sido solicitado por otra persona usuaria del Instituto, y
- b. Podrán tener en préstamo un total de 6 volúmenes a la vez, excepto material que sea de acceso restringido.
- iii. Para las personas participantes en proyectos de investigación:
 - a. Por un periodo de 7 días hábiles, con opción a dos renovaciones por el mismo periodo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona usuaria del Instituto, y
 - b. Podrán tener en préstamo un total de 4 volúmenes a la vez, excepto material que sea de acceso restringido.
 - iv. Para las personas estudiantes y tesis del Posgrado en Antropología:
 - a. Por un periodo de 7 días hábiles, con opción a dos renovaciones por el mismo periodo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona usuaria del Instituto, y
 - b. Podrán tener en préstamo un total de 4 volúmenes a la vez, excepto material que sea de acceso restringido.
 - v. Para las personas becarias de licenciatura, prestadoras de servicio social y personal de confianza y administrativo:
 - a. Por un periodo de 7 días hábiles, con opción a dos renovaciones por el mismo periodo, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona usuaria del Instituto, y
 - b. Podrán tener en préstamo un total de 4 volúmenes a la vez, excepto material que sea de acceso restringido.

Artículo 27°

El préstamo interbibliotecario consiste en proporcionar material de la colección general a los usuarios institucionales que cuenten un convenio vigente. Este préstamo se realiza bajo las siguientes condiciones:

- i. La biblioteca solicitante se hará responsable del material y de su devolución oportuna;
- ii. La biblioteca que extravíe o dañe algún material se compromete a reponerlo;
- iii. El préstamo se hará por 7 días hábiles con derecho a dos renovaciones por 3 días hábiles;
- iv. Se prestarán como máximo 4 títulos, sin importar su cantidad de volúmenes;
- v. No se podrán solicitar nuevos títulos hasta haber devuelto los anteriores, y
- vi. Los títulos no devueltos en la fecha indicada originarán la suspensión de este servicio por dos meses, reportándolo por escrito a la biblioteca afectada.

Artículo 28°

El préstamo de materiales especiales que sean parte del archivo vertical o de las colecciones especiales, se llevará a cabo bajo las siguientes condiciones:

- i. Para el personal académico, de confianza y administrativo del Instituto; para las personas investigadoras visitantes, becarias posdoctorales y participantes en proyectos de investigación:
 - a. Deberán consultar estos materiales dentro de la Biblioteca y utilizar los espacios de trabajo destinados para tal fin, y
 - b. Deberán sujetarse a lo indicado en el documento *Lineamientos para el acceso y consulta de materiales de las*

Colecciones especiales y Archivo vertical. Véase Anexo 1 del presente reglamento.

- ii. Para las personas estudiantes y tesistas del Posgrado en Antropología, becarias de licenciatura y prestadoras de servicio social:
 - a. La persona asesora o directora de la tesis, o la persona responsable de su estancia en el Instituto deberá dirigir un oficio a la Coordinación de Biblioteca en el que especifique la temática del trabajo y las razones para consultar el material en cuestión, y
 - b. Deberán sujetarse a los lineamientos y condiciones de la fracción anterior.
- iii. Para las personas usuarias externas:
 - a. Todas las personas usuarias provenientes de otras entidades y dependencias de la UNAM, así como el público en general, deberán solicitar por escrito este servicio a la Coordinación de Biblioteca, y
 - b. Deberán sujetarse a los lineamientos y condiciones expresadas en la fracción i de este artículo.

Artículo 29º

El servicio de búsquedas especializadas está disponible únicamente para el personal académico del Instituto, y se ofrece a manera de:

- i. Elaboración de bibliografías;
- ii. Recuperación de documentos electrónicos, y
- iii. Revisión y análisis de citas.

Artículo 30º

El servicio de reproducción consiste en copiar materiales que forman parte de las diversas colecciones de la Biblioteca con fines

estrictamente académicos, lo cual se lleva a cabo de la siguiente manera:

- i. El horario de fotocopiado es de 9:00 a 19:30 horas de lunes a viernes, y su pago se realiza en la Secretaría Administrativa del Instituto;
- ii. El servicio de digitalización está disponible por medio de escáneres en los que la propia persona usuaria puede reproducir el material de su interés y guardarlo directamente en un dispositivo de almacenamiento de información digital, y
- iii. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 31°

El acceso a estantería abierta es un servicio que consiste en que la persona usuaria pueda consultar directamente los documentos de las diversas colecciones de la Biblioteca, y sólo está disponible para el personal académico del Instituto, personas investigadoras visitantes y becarias posdoctorales. Por consiguiente, dichas personas usuarias no deberán intercalar el material consultado, sino esperar a que el personal bibliotecario lo realice a fin de mantener el orden del acervo.

Artículo 32°

La expedición de cartas de no adeudo es un trámite que permite a las diferentes áreas del Instituto saber si una persona usuaria tiene en su poder algún material de la Biblioteca, y se realiza de la siguiente manera:

- i. La persona titular de la Secretaría Administrativa deberá solicitar una carta de no adeudo de material expedida por la Biblioteca al personal académico, administrativo y de confianza cuando éstos realicen trámites de término de contrato, año sabático, licencia

académica y comisiones fuera de la dependencia por más de seis meses.

- ii. La persona titular de la Secretaría Técnica deberá solicitar una carta de no adeudo de material expedida por la Biblioteca a las personas investigadoras visitantes, becarias posdoctorales, participantes en proyectos de investigación, becarias de licenciatura y prestadoras de servicio social cuando éstas concluyan su estancia académica en el Instituto.
- iii. La Coordinación del Posgrado en Antropología deberá solicitar una carta de no adeudo de material expedida por la Biblioteca a las personas estudiantes y tesisistas del Posgrado cuando éstas concluyan sus estudios de maestría o doctorado.

Artículo 33°

El préstamo de los Fondos Documentales Alfonso Caso está disponible para todas las personas usuarias. Esta colección está conformada por documentos personales de notables antropólogos – correspondencia, fotografías, negativos, entre otros– y su consulta se ofrece bajo las siguientes condiciones:

- i. Presentar copia de una identificación oficial vigente;
- ii. Indicar nombre, profesión y dirección particular;
- iii. Presentar carta original con sello de la institución académica a la que pertenece, si es el caso;
- iv. Presentar relación de los documentos específicos que desea consultar;
- v. Exponer la razón por la cual desea consultarlos;
- vi. Mencionar para qué se usará la información obtenida (uso académico particular o publicación);
- vii. En el caso de personas tesisistas, éstas deberán presentar una carta de la persona asesora o tutora;

- viii. Si la información obtenida fuese para publicación, la persona usuaria se comprometerá a otorgar los créditos correspondientes por la utilización de ésta, y en su caso a pagar los costos y derechos de reproducción;
- ix. Asimismo, se compromete a donar un ejemplar de las publicaciones al Departamento Fondos Documentales Alfonso Caso;
- x. Toda solicitud de consulta deberá ser autorizada por la Coordinación de Biblioteca;
- xi. En casos especiales, la solicitud se someterá a la Comisión de Biblioteca, la cual opinará al respecto y definirá las restricciones legales que considere pertinentes sobre el uso de la información, y
- xii. El horario de consulta es de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Artículo 34°

El préstamo de los materiales del Fondo Cartográfico Jorge A. Vivó está disponible para todas las personas usuarias. Este fondo está constituido por diferentes colecciones cartográficas, fotografías aéreas y ortofotos en formato digital, y su consulta se ofrece bajo las siguientes condiciones:

- i. El préstamo de la cartografía se ofrece en dos modalidades: préstamo en sala y préstamo a cubículo;
- ii. En el caso del préstamo en sala, la persona usuaria deberá presentar cualquier identificación vigente y sólo podrá solicitar cuatro cartas a la vez;
- iii. En el caso del préstamo a cubículo:
 - a. Este servicio sólo está disponible para el personal académico del Instituto;

- b. El préstamo será por 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud;
 - c. Se podrán solicitar 4 materiales como máximo, y
 - d. Se podrán renovar siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otra persona usuaria del Instituto.
- iv. Para el acceso a los materiales en formato digital:
- a. El personal académico del Instituto podrá contar con una copia de cualquier material en formato digital, y
 - b. Las personas usuarias externas que deseen tener acceso a materiales en este formato deberán enviar una solicitud por escrito a la Coordinación de Biblioteca, misma que deberá contener:
 - 1. Copia de una identificación oficial vigente;
 - 2. Nombre, profesión y dirección particular;
 - 3. Carta original con el sello de la institución académica a la que pertenece, si es el caso;
 - 4. Relación de los documentos específicos que desea consultar;
 - 5. Razón por la cual desea consultarlos, y
 - 6. Mencionar para qué se usará la información obtenida (uso académico particular o publicación).
- v. En casos especiales, la solicitud se someterá a la Comisión de Biblioteca, la cual opinará al respecto y definirá las restricciones legales que considere pertinentes sobre el uso de la información, y
- vi. El horario de consulta es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 35°

Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por sus colecciones documentales, mobiliario y equipo.

Artículo 36°

Las colecciones documentales de la Biblioteca incluyen las siguientes, tanto impresas como digitales:

- i. *Colección general.* Está integrada por aquellos materiales monográficos que por su naturaleza componen la bibliografía básica y complementaria de la Biblioteca, la cual abarca: libros impresos, libros electrónicos y material multimedia;
- ii. *Hemeroteca.* Está conformada por publicaciones periódicas, principalmente revistas académicas y de divulgación;
- iii. *Área de consulta.* Está representada por distintos materiales documentales que ofrecen información o datos concretos sobre muy diversos temas del campo antropológico y las ciencias sociales: anuarios, atlas, bibliografías, catálogos, diccionarios, directorios, enciclopedias e índices;
- iv. *Colección IIA.* Está integrada por todos aquellos documentos publicados por el Instituto, los cuales son un reflejo tanto de su producción bibliográfica como de su memoria institucional: boletines, catálogos, folletería, informes, libros y revistas;
- v. *Archivo vertical.* Está conformado por materiales cuya extensión es inferior a 50 páginas u hojas, donde se incluyen fascículos de revistas, folletos, mecanuscritos, separatas y sobretiros;
- vi. *Tesis.* Esta colección reúne los trabajos recepcionales del personal académico del Instituto, de las personas egresadas del

Posgrado en Antropología de la UNAM que hayan decidido donar un ejemplar a la Biblioteca –siempre y cuando no esté disponible digitalmente en TESIUNAM–, así como de otras personas de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el campo de la antropología;

vii. *Colecciones especiales.* Está integrada por aquellos documentos o monografías que por su origen, formato, longevidad o materialidad ameritan un tratamiento especial:

- a. Códices (facsimilares);
- b. Colección Ada D'Aloja;
- c. Colección Alfonso Villa Rojas;
- d. Colección Antonio Pompa;
- e. Colección Barbo Dahlgren;
- f. Colección José Luis Lorenzo Bautista;
- g. Colección José Rendón;
- h. Colección Jaime Litvak King;
- i. Colección Lorenzo Ochoa;
- j. Colección Santiago Genovés, y
- k. Fondo antiguo (obras publicadas antes 1850).

viii. *Fondos Documentales Alfonso Caso.* Esta colección alberga diferentes archivos personales de notables antropólogos que en su mayoría desarrollaron actividades de investigación y docencia en el Instituto, así como documentos de carácter histórico que mantienen relación con el mismo. Se compone fundamentalmente de documentos oficiales, académicos y personales, los cuales que se integran en los siguientes fondos y colecciones:

- a. Fondo Ada D'Aloja (1900 – 2004);
 - b. Fondo Alfonso Caso (1896 – 1970);
 - c. Fondo Alfonso Villa Rojas (1897 – 1998);
 - d. Fondo Antonio Pompa y Pompa (1904 – 1994);
 - e. Fondo Barbo Dahlgren (1912 – 2002);
 - f. Fondo Eduardo Noguera Azua (1896 – 1977);
 - g. Fondo José Luis Lorenzo Bautista (1921 –1996);
 - h. Fondo Juan Comas (1900 – 1979);
 - i. Fondo Juan José Rendón (1934 – 1995);
 - j. Fondo Lorenzo Ochoa (1943 –2009);
 - k. Fondo Pedro Bosch-Gimpera (1891 –1974);
 - l. Fondo Teresa E. Rhode (1933 – 1992);
 - m. Colección Eusebio Dávalos (1909 – 1968);
 - n. Colección Joaquín Meade (1896 – 1971);
 - o. Colección de Dibujos del IIA (1973 – 1980);
 - p. Colección Sección de Antropología (Instituto de Investigaciones Históricas);
 - q. Colección Secretaría de Educación Pública, y
 - r. Archivo General de Indias (301 rollos de microfilms que contienen 195 legajos).
- ix. Fondo cartográfico Jorge A. Vivó. Está compuesto aproximadamente por 22 mil mapas impresos, los cuales se dividen en cartografía de la República Mexicana y cartografía mundial. Actualmente esta colección se encuentra bajo el resguardo del Laboratorio de Análisis Espacial y Digital del Instituto.

Artículo 37°

Los recursos documentales descritos en el artículo anterior podrán incrementarse, agruparse o dividirse, así como crearse otras colecciones, según los requerimientos de la Biblioteca o a partir de las necesidades de información de las personas usuarias del Instituto.

Artículo 38°

En todo momento tanto la Biblioteca como las personas usuarias deben acatar lo señalado en el artículo 47° del RGSIBIUNAM: el material documental, digital o en cualquier otro formato y soporte, así como los bienes muebles e inmuebles destinados a la Biblioteca, forman parte del patrimonio universitario –con excepción del material bibliográfico adquirido por licenciamientos y no podrá utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. En caso contrario, se tomarán las medidas necesarias para su adecuada protección y preservación.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL

Artículo 39°

El personal de la Biblioteca está integrado por:

- i. Una persona titular de la Coordinación de Biblioteca, nombrada y removida por la persona titular del Instituto;
- ii. Personal académico del área de la bibliotecología o profesiones afines, y
- iii. Personal bibliotecario administrativo.

Artículo 40°

La persona titular de la Coordinación de Biblioteca debe ser un profesional que tenga como mínimo el grado de licenciatura en bibliotecología o disciplina afín.

Artículo 41°

Las obligaciones del personal de la Biblioteca, aparte de cumplir con las funciones señaladas en el *Estatuto del Personal Académico* y en el *Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base*, son las siguientes:

- i. Cumplir y difundir las normas establecidas en este reglamento y en el RGSIBIUNAM;
- ii. Vigilar su cumplimiento;
- iii. Guardar respeto y consideración a todas las personas usuarias y personal de la Biblioteca;
- iv. Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios, y
- v. Vigilar el uso adecuado de las colecciones, equipo y mobiliario de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 42°

Todas las personas usuarias serán sancionadas cuando incurran en alguna de las siguientes faltas:

- i. Sustraer cualquiera de los materiales sin autorización o realización del trámite de préstamo correspondiente;
- ii. Mutilar, rayar, hacer anotaciones o mal uso de cualquiera de los materiales documentales;

- iii. Mostrar una conducta desordenada e irrespetuosa hacia otras personas usuarias o hacia al personal que labora en la Biblioteca, y
- iv. Faltar a lo estipulado en el presente reglamento y en el RGSIBIUNAM.

Artículo 43°

Dependiendo de la gravedad de la falta, las sanciones serán determinadas por la Comisión de Biblioteca y notificadas a través de la Coordinación de ésta:

- i. Suspensión temporal o definitiva de los servicios;
- ii. Reposición del material dañado, maltratado o extraviado y reembolso económico de su procesamiento técnico;
- iii. Reembolso económico por el costo del material y de su procesamiento técnico;
- iv. En el caso de los materiales que fueron prestados a domicilio, se aplicará una sanción económica por cada día de retraso que la persona usuaria acumule antes de su devolución. Este monto será determinado y actualizado periódicamente por la Comisión de Biblioteca;
- v. En caso de que la persona usuaria no entregue a tiempo los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, ésta será acreedora a la suspensión de dicho servicio por el mismo número de días que haya tenido de retraso en la devolución del material. Si llega a incurrir nuevamente en esta falta, se le cancelará el servicio durante un semestre académico;
- vi. Cuando una persona usuaria no cumpla con la fecha estipulada en la devolución de los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario, se hará acreedora a la sanción que marque la

- biblioteca prestataria y se le cancelará el servicio durante un semestre académico;
- vii. A la persona usuaria que se le sorprenda sustrayendo un material, se le suspenderá la entrada a la Biblioteca de forma definitiva, y será consignada a las autoridades.
 - viii. A la persona usuaria que cometa faltas contra el personal de la Biblioteca y reincida en ellas, se le suspenderá definitivamente su derecho a obtener servicio.
 - ix. Para faltas extraordinarias, se procederá de acuerdo con la *Legislación Universitaria*.

Artículo 44°

El personal adscrito a la Biblioteca queda sujeto a las mismas obligaciones que las personas usuarias y asumirá las mismas sanciones en caso de cometer alguna falta.

TRANSITORIOS

Primero

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

Segundo

Las modificaciones a este reglamento deberán ser aprobadas por la Comisión de Biblioteca y por el Consejo Interno.

Tercero

Cualquier aspecto relativo a los servicios bibliotecarios y de información no previsto en este reglamento queda a consideración de la Coordinación de Biblioteca, previa consulta a la Comisión correspondiente.

Cuarto

Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en este reglamento.

ANEXO 1

Lineamientos para el acceso y consulta de materiales de las Colecciones especiales y Archivo vertical

1. La manipulación de los materiales que integran las colecciones especiales y el archivo vertical deberá ser objeto de especial cuidado, para evitar que sufran golpes, caídas, desgarros, etcétera.
2. Será obligatorio que la persona usuaria manipule los materiales con las manos limpias y sanitizadas mediante el uso de gel antibacterial. En ningún caso se humedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre los textos, grabados o ilustraciones.
3. Podrán consultarse simultáneamente hasta 3 volúmenes, salvo casos de obras que por su volumen o extensión lo ameriten. La consulta de un número mayor de volúmenes deberá ser solicitada por la persona usuaria y autorizada por la Coordinación de Biblioteca.
4. Durante la consulta, las personas usuarias podrán utilizar únicamente lápices de color negro para registrar notas, y queda absolutamente prohibido el uso de bolígrafos, plumas o cualquier tipo de rotulador. La Biblioteca prestará un lápiz adecuado a las personas usuarias que no cuenten con uno.
5. La Biblioteca ofrecerá a la persona usuaria un servicio de reserva, el cual retendrá las obras en uso mientras dure la investigación.

6. No se permitirá colocar papeles o ningún tipo de objeto sobre los materiales que se consulten; ni escribir, calcar o subrayar sobre sus hojas o cubiertas.
7. No se permitirá la entrada ni la utilización en la sala de consulta de ningún tipo de aparato de reprografía, escáner, dispositivo móvil, cámara, etcétera. Su utilización, en casos excepcionales, deberá ser autorizada por la Coordinación de Biblioteca.
8. No se permite la reproducción total de las obras que integran las colecciones especiales y el archivo vertical.
9. En caso de que una persona usuaria cometa alguna infracción incluida en el artículo 42° del *Reglamento de la Biblioteca Juan Comas*, ésta quedará sujeta a la sanción correspondiente establecida en el artículo 43° del mismo reglamento.
10. Una vez terminada la consulta, la persona usuaria deberá entregar los materiales al personal bibliotecario para que éste los integre en su lugar.

Este reglamento fue actualizado por la persona titular de la Coordinación de Biblioteca. Asimismo, fue revisado, corregido y aprobado por los integrantes de la Comisión de Biblioteca durante las sesiones del 1 de abril, 13 de mayo y 3 de junio de 2022, y ratificado por el Consejo Interno del Instituto el 8 de marzo de 2023.