

Instituto de Investigaciones
Históricas

Reglamento de la Biblioteca

Rafael García Granados

Instituto de Investigaciones
Históricas

Reglamento de la Biblioteca

Rafael García Granados



Universidad Nacional Autónoma
de México

México 2013

Este reglamento ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Reglamento General de Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, aprobado por el Consejo Universitario el 26 de marzo de 2010. Con ello se da cumplimiento al artículo 4o. de dicho reglamento que a la letra dice: “Con el objeto de salvaguardar la información documental en cualquier formato, cada biblioteca contará con su propio reglamento en el que se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios. Este ordenamiento será elaborado por la respectiva Comisión de Biblioteca y aprobado por el consejo técnico, interno o asesor, o por el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, conforme a los principios del presente reglamento y a las características generales que establezca la Dirección General de Bibliotecas.”

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o.

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas generales de organización y operación de la Biblioteca Rafael García Granados del Instituto de Investigaciones Históricas de conformidad con el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (RG-SIBIUNAM).

Artículo 2o.

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Dirección General de Bibliotecas (DGB), la dependencia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional que

tiene las siguientes funciones: coordinar, prestar servicios, elaborar el plan anual, coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos, además de opinar sobre la creación o fusión de las bibliotecas, aplicar el plan de capacitación, realizar los procesos técnicos y difundir los planes y programas en las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- II. Biblioteca Rafael García Granados, un área de apoyo académico que depende directamente de la Secretaría Académica del instituto, creada para coadyuvar en las tareas sustantivas del instituto y de la propia universidad por medio de los servicios bibliotecarios que ofrece a su comunidad y al público en general.
- III. Servicios bibliotecarios, aquellas actividades académicas, técnicas y administrativas de la biblioteca del instituto que están encaminadas a satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Artículo 3o.

Además de este reglamento, el funcionamiento de la Biblioteca Rafael García Granados estará regido por los anexos.

Artículo 4o.

Este reglamento podrá ser modificado por el director del instituto sólo con la aprobación del Consejo Interno del mismo. Los anexos de este reglamento serán modificados por la Biblioteca Rafael García Granados.

CAPÍTULO II

DE LA MISIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES

Artículo 5o.

La misión de la Biblioteca Rafael García Granados es proporcionar a la comunidad del instituto recursos documentales (impresos y electrónicos) y servicios de información de manera eficiente y oportuna, que permitan apoyar, desarrollar y contribuir en las tareas sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura a cargo del instituto, así como hacer llegar estos beneficios a la sociedad en general.

Artículo 6o.

El objetivo principal de la Biblioteca Rafael García Granados es satisfacer las necesidades de información del personal académico, administrativo y de confianza adscrito al instituto y proveerlos de servicios bibliotecarios y de información que vayan de acuerdo con las líneas de investigación que genera el propio instituto. Asimismo hacer extensivos éstos a profesores, estudiantes y público en general.

Artículo 7o.

Las funciones de la Biblioteca Rafael García Granados de apoyo a las actividades de sus usuarios son las siguientes:

- a) Buscar el crecimiento armónico y equilibrado de las colecciones, sustentado siempre en las diferentes líneas de investigación, docencia y difusión del instituto, en apoyo a las necesidades de información de los usuarios.
- b) Fomentar la participación de los investigadores en la selección del material documental.

- c) Adquirir materiales impresos y electrónicos mediante compra, canje y donación para el desarrollo de los proyectos de investigación del instituto.
- d) Organizar los acervos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGB.
- e) Generar los servicios idóneos que propicien y faciliten el uso de los recursos documentales que se encuentran en la Biblioteca Rafael García Granados o en otras bibliotecas.
- f) Difundir a toda la comunidad universitaria y al público en general los diferentes servicios que se proporcionan y los recursos impresos y digitales de que dispone la biblioteca.
- g) Conservar y preservar las colecciones impresas y electrónicas en buenas condiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGB.
- h) Vigilar y evaluar el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca Rafael García Granados y el óptimo aprovechamiento de sus recursos.

CAPÍTULO III

DE SU ESTRUCTURA

Artículo 8o.

La biblioteca está adscrita a la Secretaría Académica del instituto y en su organización participa, además del coordinador, la Comisión de Biblioteca.

Artículo 9o.

Para realizar sus actividades la Biblioteca Rafael García Granados está integrada por un coordinador del que dependen seis áreas:

- a) Área de selección y adquisición bibliográfica. Encargada de seleccionar, adquirir, registrar, procesar, preparar y controlar los materiales seleccionados y solicitados por el personal académico del Instituto de Investigaciones Históricas.
- b) Área de procesos técnicos. Encargada de actualizar, preservar y organizar el acervo de la biblioteca con el fin de que sus colecciones estén reflejadas en los catálogos.
- c) Área de hemeroteca. Encargada de catalogar, actualizar y organizar la colección de publicaciones periódicas.
- d) Área de colecciones especiales. Encargada de catalogar, actualizar, organizar y preservar las colecciones con que cuenta la biblioteca.
- e) Área de canje y donación. Encargada de establecer convenios de canje y donación con las instituciones que estén relacionadas con el perfil del instituto.
- f) Área de servicios al público. Encargada de proporcionar al personal del instituto y a los usuarios externos los servicios bibliotecarios y de información que requieran, en forma oportuna y eficaz.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL

Artículo 10o.

El personal de la biblioteca está integrado por:

- I. El coordinador de la biblioteca;
- II. El personal bibliotecario académico, y
- III. El personal bibliotecario administrativo.

Artículo 11o.

El coordinador es el responsable de la biblioteca y se encarga de planear, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades que se realizan en la biblioteca, con el fin de aprovechar con eficacia los recursos humanos y materiales para lograr así su óptimo funcionamiento y desarrollo. Con base en el artículo 27 del RG-SI-BIUNAM, el responsable de la biblioteca será un profesional en bibliotecología.

Artículo 12o.

El personal bibliotecario académico se encarga de:

- a) Buscar y seleccionar en fuentes nacionales e internacionales el material documental bibliográfico para mantener actualizado el acervo;
- b) Catalogar los materiales que conforman las colecciones especiales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGB;
- c) Registrar información en las bases de datos internas de la biblioteca;
- d) Instruir a los usuarios en la recuperación de información por medios manuales y automatizados, y
- e) Efectuar búsquedas y elaborar bibliografías por medios automatizados mediante el acceso a bancos hemerobibliográficos en línea u otros soportes de información.

Artículo 13o.

El personal bibliotecario administrativo se encarga de:

- a) Procesar los materiales adquiridos a fin de ponerlos en servicio;
- b) Ofrecer los servicios de préstamo y orientación a usuarios;

- c) Localizar material bibliohemerográfico en otras bibliotecas;
- d) Mantener organizadas las colecciones de acuerdo con su ordenamiento o clasificación;
- e) Elaborar estadísticas sobre el uso de los materiales y servicios, y
- f) Realizar trámites de canje e intercambio de publicaciones del instituto con otras entidades de la UNAM y con instituciones de investigación de educación superior, así como recepción y envío de materiales de donación.

Artículo 14o.

Las obligaciones del personal de la Biblioteca Rafael García Granados, además de las funciones señaladas en el Estatuto del Personal Académico y en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, serán las siguientes:

- a) Cumplir el presente reglamento y vigilar la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.
- b) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios de la Biblioteca Rafael García Granados.
- c) Procurar mejorar la calidad de los servicios que presta.
- d) Vigilar el uso adecuado de la colecciones.

CAPÍTULO V

DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Artículo 15o.

La biblioteca del instituto cuenta con la Comisión de Biblioteca, que es un órgano consultivo de la dirección del instituto; estará integrada por nueve miembros, todos ellos con voz y voto de acuerdo con los artículos 18 y 19 del RG-SIBIUNAM:

- I. El director del instituto, quien fungirá como presidente y en cuya ausencia será sustituido por el secretario académico;
- II. El coordinador de la biblioteca, quien fungirá como secretario;
- III. Cinco investigadores del instituto, uno de ellos miembro del Consejo Interno y los otros cuatro elegidos ex profeso por el Consejo Interno, atendiendo a las propuestas del Colegio del Personal Académico y procurando que queden representadas las diversas áreas de investigación que existen en el instituto;
- IV. Un representante del personal académico de la biblioteca, también elegido ex profeso por el Consejo Interno, atendiendo a las propuestas del Colegio del Personal Académico, y
- V. Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca.

Los miembros de la comisión que hayan sido electos durarán dos años en su cargo y podrán ser reelectos una sola vez. La comisión llevará a cabo, por lo menos, cuatro reuniones de trabajo al año.

Artículo 16o.

La Comisión de Biblioteca, además de las funciones establecidas en el artículo 20o. del RG-SIBIUNAM, se hará cargo de:

- I. Hacer cumplir el presente reglamento;
- II. Resolver las situaciones o casos no previstos por este reglamento;
- III. Presentar al Consejo Interno las propuestas de su modificación, e
- IV. Informar al Colegio del Personal Académico acerca de sus gestiones.

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 17o.

En apoyo a sus funciones y con relación a los recursos patrimoniales, la biblioteca cuenta con los siguientes acervos distribuidos en sus diferentes secciones:

- I. Sección Bibliográfica:
 - a) General
 - b) Consulta
 - c) Formato Mayor
- II. Sección de Colecciones Especiales:
 - a) Fondo Reservado
 - b) Publicaciones del Instituto de Investigaciones Históricas
 - c) Fondo Antonio Alzate
 - d) Tesis
 - e) Folletos
 - f) Microfilms y microfichas
 - g) Mapas
 - h) Multimedia (soporte físico)
 - i) Fotografías
 - j) Recursos electrónicos (libros, revistas, bases de datos, tesis, etc.)
 - k) Fondos documentales históricos
- III. Sección Hemeroteca:
 - a) General
 - b) Fondo Reservado
 - c) Fondo Antonio Alzate

Artículo 18o.

Bienes muebles e inmuebles. De acuerdo con el artículo 31o. del RG-SIBIUNAM, los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo que se encuentre en la biblioteca forma parte del patrimonio universitario y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO VII

DE LOS USUARIOS

Artículo 19o.

La Biblioteca Rafael García Granados ofrece sus servicios a toda persona o institución que lo solicite y para tal efecto, considera tres tipos de usuarios:

- a) Usuarios internos con las siguientes categorías:
 - i. Personal académico, administrativo y de confianza del instituto.
 - ii. Investigadores visitantes acreditados por el instituto.
 - iii. Personal académico de otras entidades de la UNAM, de acuerdo con el convenio de colaboración establecido con anterioridad.
- b) Usuarios institucionales, considerando como tales a los miembros de instituciones públicas y privadas que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario.
- c) Usuarios externos, es decir trabajadores por honorarios, becarios, estudiantes de posgrado, tesisistas, ayudantes de investigadores, servicio social y público en general.

Artículo 20o.

El registro de los usuarios internos de la biblioteca del instituto se realizará en las siguientes condiciones:

- a) La Secretaría Académica del instituto deberá hacer llegar de manera oportuna a la Coordinación de Biblioteca la información acerca de los cambios en el personal académico, administrativo y de confianza del instituto, y en la estructura académica que repercutan en el trabajo de la biblioteca.

Información requerida para el registro:

- i. Nombre completo
 - ii. Área de adscripción
 - iii. Dirección postal completa
 - iv. Número telefónico particular
 - v. Número de extensión en el instituto
 - vi. Dirección de correo electrónico
 - vii. Fecha de inicio y/o vencimiento del contrato
- b) La Secretaría Académica del instituto deberá hacer llegar de manera oportuna a la Coordinación de la Biblioteca la información de los investigadores visitantes que requieran el servicio de préstamo de libros a domicilio.

Información requerida para el registro:

- i. Nombre completo
- ii. Área que visita
- iii. Nombre del investigador corresponsable
- iv. Dirección postal completa
- v. Número de extensión en el instituto
- vi. Institución a la que pertenece
- vii. Dirección postal completa de su institución
- viii. Dirección de correo electrónico
- ix. Periodo durante el cual la Biblioteca Rafael García Granados le deberá brindar los servicios

- c) Registro de los académicos de otras entidades de la UNAM. El coordinador de la biblioteca del instituto solicitará de manera oportuna a las coordinaciones de las otras bibliotecas la información acerca de los cambios que sucedan en el personal académico (altas, bajas, licencias, sabáticos, cambios de departamento, entre otros) que anteriormente haya sido registrado en el módulo de “Circula” de la biblioteca del instituto. La información requerida para dar de alta a un nuevo académico es la misma que se encuentra en el inciso *a* de este artículo.

Artículo 21o.

El registro de los usuarios institucionales se realizará de la siguiente manera:

- a) Presentar por escrito al coordinador de la biblioteca la petición formal para establecer o actualizar un convenio de préstamo interbibliotecario, mencionando que dicho convenio se regirá por el Código de Préstamo Interbibliotecario elaborado por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
- b) La institución se considerará registrada como usuario institucional una vez que la Biblioteca Rafael García Granados del instituto acepte por escrito la petición.
- c) La vigencia de estos convenios será permanente y sólo se dará aviso cuando hayan cambiado los representantes o responsables en una o ambas instituciones.
- d) La Biblioteca Rafael García Granados se reserva el derecho de aceptar o no el establecimiento de estos convenios.

Artículo 22o.

La vigencia del registro de usuario interno se determina de la siguiente manera:

- a) Para personal académico, administrativo y de confianza, la vigencia queda establecida por la duración de su contrato laboral con el instituto.
- b) Para investigadores visitantes, la vigencia finalizará cuando termine su estancia dentro del instituto.
- c) Para personal académico de otras entidades de la UNAM, la vigencia será la establecida por su contrato laboral con la entidad en cuestión.

Artículo 23o.

Los usuarios externos no podrán tener registro de préstamo a domicilio.

Artículo 24o.

Los usuarios tendrán derecho a los servicios incluidos en el capítulo IX, artículo 30o. del presente reglamento de acuerdo con su tipo.

- a) El personal académico del instituto tendrá acceso a todos los servicios incluidos en el artículo 30o.
- b) El personal administrativo y de confianza tendrá acceso a los servicios *a, b, c, d, i* y *m* señalados en el artículo 30o.
- c) El personal académico de otras entidades de la UNAM tendrá acceso a los servicios *a, b, c, h* (previo convenio), *l, m* y *n* señalados en el artículo 30o.
- d) Los investigadores visitantes tendrán acceso a los servicios *a, b, c, d, h, i, j, k, l, m, y n* señalados en el artículo 30o.
- e) El usuario interinstitucional tendrá acceso a los servicios *a, b, d, i, j, k, l, m y n* señalados en el artículo 30o. Con derecho a 5 títulos de libros sin rebasar los 10 volúmenes del acervo general.

- f) El usuario externo tendrá acceso a los servicios *a, b, m* y *n* señalados en el artículo 30o., además podrá utilizar las siguientes colecciones:
- i. Bibliográficas: General, Consulta, Formato Mayor, Tesis, Folletos
 - ii. Hemerográficas: General
 - iii. Microfilms y microfichas
 - iv. Fondo Reservado y Fondo Antonio Alzate (sólo investigadores y tesistas)
 - v. Multimedia

Artículo 25o.

Es obligación de todos los usuarios de la Biblioteca Rafael García Granados:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Responsabilizarse del material documental en cualquier formato de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- III. Contribuir a preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca;
- V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de académico, alumno, ex alumno o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios y de información;
- VI. Revalidar su credencial en los términos del presente reglamento;
- VII. No fumar, comer o introducir cualquier tipo de bebida —excepto agua en las áreas señaladas— no hablar en voz

alta ni utilizar teléfono celular en todas la áreas de la biblioteca, y

VIII. Acatar las indicaciones del personal de la biblioteca en caso de simulacro, siniestro o contingencia.

CAPÍTULO VIII

DEL HORARIO

Artículo 26o.

La Biblioteca Rafael García Granados proporcionará servicio de lunes a viernes en horario continuo de 9:00 a 20:00 horas para académicos del instituto y de 9:00 a 19:00 horas para público en general.

Artículo 27o.

La Biblioteca Rafael García Granados suspenderá sus servicios:

- a) Los días de descanso y periodos vacacionales que la UNAM determine.
- b) Por causas de fuerza mayor, en cuyo caso se dará aviso con oportunidad.

Artículo 28o.

La Biblioteca Rafael García Granados suspenderá sus servicios durante algunas horas:

- a) Con motivo de reuniones internas de trabajo que involucren a todo el personal de la biblioteca o del instituto.
- b) Cuando la dirección del instituto requiera la presencia de todo el personal.

- c) Por causas de fuerza mayor, en cuyo caso se dará aviso con la anticipación posible.

Artículo 29o.

Ningún usuario tendrá autorización para ingresar o permanecer en la biblioteca fuera del horario de servicio.

CAPÍTULO IX

DE LOS SERVICIOS

Artículo 30o.

La Biblioteca Rafael García Granados brindará los siguientes servicios:

- a) Orientación a usuarios
- b) Préstamo en sala de lectura
- c) Préstamo a domicilio
- d) Préstamo interbibliotecario
- e) Préstamo permanente a cubículo
- f) Préstamo especial (tesis, folletos, revistas, multimedia y microfilms)
- g) Consulta del Fondo Reservado y el Fondo Antonio Alzate
- h) Estantería abierta
- i) Obtención de documentos nacionales y/o extranjeros
- j) Búsqueda de bibliografías
- k) *Alerta Bibliográfica*
- l) Consulta de microfilms 16 mm, 35 mm y microfichas
- m) Reprografía de documentos impresos
- n) Digitalización de microfilms

Véase el artículo 24o. de este reglamento donde se especifican los servicios a los cuales tienen derecho los diferentes tipos de usuarios.

Artículo 31o.

La orientación a usuarios sobre el uso de los catálogos, los servicios bibliotecarios y de información y el reglamento de servicios se proporciona personalmente, por teléfono y por correo electrónico.

Artículo 32o.

El préstamo en sala de lectura consiste en facilitar el material documental a los usuarios para lectura dentro de la sala exclusivamente; se proporcionará bajo las siguientes condiciones:

- a) El usuario deberá presentar una identificación oficial vigente y llenar correctamente las formas de préstamo.
- b) Se podrá utilizar un máximo de tres volúmenes simultáneamente.
- c) Los materiales prestados no podrán salir de la sala por ningún motivo, si el usuario abandona la sala un tiempo mayor a 15 minutos deberá devolver los materiales.
- d) Los libros del Fondo Reservado y del Fondo Antonio Alzate, seguirán los lineamientos del Anexo A.
- e) La biblioteca no se hace responsable de objetos personales olvidados en las mesas de trabajo.
- f) Los libros de otras bibliotecas, así como mochilas y objetos personales se deberán depositar en el guarda-objetos ubicado en la entrada de la biblioteca.

Artículo 33o.

El préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios internos para llevar libros de la biblioteca a su domicilio.

En ningún caso se podrán prestar a domicilio los materiales del Fondo Reservado, del Fondo Antonio Alzate ni de las colecciones especiales.

- a) Para el personal académico del instituto:
 - i. El préstamo de libros será por dos semanas, con opción a tres renovaciones de dos semanas cada una en caso de que el material no haya sido solicitado por otro académico del instituto (56 días naturales).
 - ii. El usuario podrá tener en préstamo hasta 30 volúmenes al mismo tiempo, independientemente del tipo de material.
- b) Para el personal administrativo y de confianza:
 - i. El préstamo de libros será por dos semanas, con opción a una renovación de dos semanas en caso de que el material no haya sido solicitado por otro usuario (28 días naturales).
 - ii. Podrá tener un préstamo de 5 volúmenes al mismo tiempo.
- c) Para el personal académico de otras entidades y dependencias de la UNAM:
 - i. El préstamo de libros será por dos semanas, con opción a dos renovaciones de dos semanas cada una, en caso de que el material no haya sido solicitado por otro académico del instituto (42 días naturales).
 - ii. El usuario podrá tener en préstamo hasta 10 volúmenes al mismo tiempo.
- d) A los investigadores visitantes, previa autorización del Consejo Interno, se les brindará este servicio durante su permanencia en el instituto y será en las mismas condiciones que al personal académico del instituto.

Artículo 34o.

La Secretaría Académica deberá solicitar a la biblioteca una carta de que los académicos del instituto que realicen trámites de renovación y término de contrato, año sabático, licencia y comisiones al extranjero por más de seis meses no adeudan nin-

gún material. Esto mismo vale para al personal administrativo y de confianza.

Artículo 35o.

El préstamo interbibliotecario consiste en proporcionar material documental a las instituciones que así lo soliciten con las cuales se establezcan los convenios de tal naturaleza. Asimismo se puede solicitar material documental a otras bibliotecas para el uso de los académicos del instituto. Este tipo de préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a) Sólo se prestarán materiales de la colección general.
- b) Se prestarán hasta 5 títulos de libros que no pasen de 10 volúmenes a cada biblioteca, por una semana y con opción a una renovación.
- c) Los usuarios internos que soliciten material de otras bibliotecas deberán proporcionar los datos completos para el préstamo y sujetarse a las normas de las bibliotecas prestatarias.
- d) Se tomará en cuenta el reglamento de la biblioteca otorgante con fines de reciprocidad en cuanto a volúmenes y periodos de préstamo.

Artículo 36o.

El préstamo permanente a cubículo consiste en facilitar al investigador el material para que lo utilice directamente en su cubículo de trabajo. Este servicio se brindará bajo las siguientes condiciones:

- a) Los préstamos deberán ser renovados cada año.
- b) La biblioteca se reserva el derecho de revisar el material cuando así lo considere pertinente y de pedir su devolución en caso de ser requerido por otro investigador.

- c) Únicamente se prestarán obras de consulta u obras básicas que apoyen las líneas de investigación de los académicos y no se prestarán materiales que por su antigüedad, estado de deterioro o formato especial sea necesario preservar con mayor cuidado.
- d) El material no debe salir del instituto.

Artículo 37o.

Préstamo especial:

- a) Se dará este servicio únicamente al personal académico del instituto. El préstamo especial será exclusivamente a cubículo por dos semanas, con opción a tres renovaciones de una semana cada una en caso de que el material no haya sido solicitado por otro académico.
- b) Para aquellos materiales que no pueden salir de la biblioteca y que una institución externa solicite el préstamo con fines de exposición, deberá sujetarse al procedimiento interno de la biblioteca y al manual para el control y movimiento del patrimonio cultural de la UNAM. (Véase el Anexo B.)

Artículo 38o.

La consulta del Fondo Reservado y del Fondo Antonio Alzate se proporcionará en las condiciones siguientes:

1. Personal académico e investigadores visitantes del instituto:
 - a) Los materiales deberán consultarse dentro de la biblioteca y utilizar las mesas de trabajo que se encuentran en el acervo. El usuario deberá sujetarse a los lineamientos del cuidado del material que se especifican en el Anexo A.

- b) Una vez terminada la consulta, el usuario deberá dejar los materiales en las mesas de trabajo para que el personal de la biblioteca los reincorpore a su lugar.
- 2. Investigadores externos y tesis:
 - c) Los investigadores externos deberán solicitar el servicio por escrito al coordinador de biblioteca. (Véase el Anexo C.)
 - d) Los tesisas deberán presentar un oficio en el que se especifique la temática de la tesis y el tiempo de elaboración de la misma firmado por el director o asesor de tesis.
 - e) Tanto investigadores externos como tesisas deberán presentar una identificación oficial vigente.
 - f) El préstamo se hará únicamente en el lugar señalado para este fin dentro de la biblioteca.

El coordinador de la biblioteca es el encargado de decidir qué materiales pueden prestarse, dependiendo de sus características.

Artículo 39o.

La estantería abierta de la biblioteca está reservada a:

- a) El personal académico del instituto, a los investigadores visitantes del instituto, a investigadores de otras entidades de la UNAM o de otras instituciones previo convenio.
- b) El usuario no deberá regresar a la estantería el material utilizado, con el fin de mantener el ordenamiento de las diferentes colecciones.

Artículo 40o.

Se obtendrán documentos nacionales y/o extranjeros mediante la recuperación y la captación de materiales nacionales e internacionales solicitados por el personal académico del instituto.

Artículo 41o.

Se harán búsquedas de bibliografías a solicitud expresa del usuario interno mediante el acceso a bases de datos especializadas.

Artículo 42o.

Alerta Bibliográfica es un boletín que se proporcionará por los medios impreso y electrónico.

Artículo 43o.

El servicio de consulta de microfilms 16 mm, 35 mm y microfichas se dará a todos los usuarios pero el material no saldrá de la sala de lectores de microfilms.

Artículo 44o.

El servicio de reprografía de documentos impresos se proporcionará bajo las siguientes condiciones:

- a) Podrán fotocoparse todos los materiales de la biblioteca excepto aquellos que por su rareza, antigüedad, estado de deterioro o formato especial es necesario preservar con mayor cuidado, como las publicaciones del Fondo Reservado, publicaciones anteriores a 1950, publicaciones deterioradas, volúmenes cuyo grosor excedan los 6 cm, libros con sello de "No fotocopiar", tesis, libros completos, entre otros. En estos casos, el coordinador de biblioteca podrá autorizar su reproducción por otros medios que garanticen la conservación de las obras de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor.
- b) Para obtener fotografías del material del acervo documental impreso, el usuario deberá llenar el formato de autorización. (Véase el Anexo D.)

Artículo 45o.

Digitalización de microfilms:

- a) Podrán digitalizarse todos los microfilms de la biblioteca, excepto los que se encuentren en condiciones delicadas.
- b) Cuando se digitalice un microfilm se deberá citar la fuente y la biblioteca o fondo depositario de la información.
- c) Los créditos institucionales se citarán de la siguiente manera:
Colección de Microfilms-Biblioteca Rafael García Granados
Instituto de Investigaciones Históricas
Universidad Nacional Autónoma de México
- d) Los créditos de las colecciones se citarán conforme a lo dispuesto por la organización de cada una de ellas; en caso de que exista un catálogo, conforme a lo dispuesto en él.

CAPÍTULO X

DE LAS SANCIONES

Artículo 46o.

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por parte de los usuarios será motivo de alguna de las siguientes sanciones:

- a) Extrañamiento verbal o por escrito. En este punto, la Biblioteca Rafael García Granados se reserva el derecho de dar aviso a las autoridades que considere pertinentes.
- b) Suspensión temporal de los servicios.
- c) Suspensión definitiva de los servicios.

Artículo 47o.

El extrañamiento verbal o por escrito se hará por faltas leves a este reglamento por el personal de la biblioteca.

Artículo 48o.

La suspensión temporal de los servicios será levantada cuando el usuario corrija el motivo de dicha suspensión.

Artículo 49o.

El coordinador de la biblioteca así como la Comisión de Biblioteca podrán tomar la decisión de aplicar la suspensión definitiva del servicio a un usuario.

Artículo 50o.

Además de las sanciones anteriormente señaladas, se contemplan las siguientes:

- I. En caso de extravío del material prestado, el responsable deberá reponerlo con un ejemplar de la misma edición. Si estuviera agotado, deberá reproducirlo en copias claras y encuadernarlo, y pagar una multa equivalente al costo comercial del material que servirá para adquirir uno del mismo precio. Si el material es insustituible, el coordinadora de la biblioteca determinará el monto a pagar o bien determinará qué tipo de material podría sustituir al extraviado. También se le suspenderán temporalmente los demás servicios hasta que el usuario corrija el motivo de la suspensión.

- II. En caso de mutilación o deterioro, marcas o subrayados en los textos, el usuario deberá pagar el costo de reparación, reponer el ejemplar o cubrir su valor comercial; además se le suspenderán temporalmente los servicios hasta que el usuario corrija el daño.
- III. Se prohíbe recargarse y escribir sobre los materiales; por esta causa se hará acreedor a un extrañamiento verbal por parte del personal de la biblioteca.
- IV. Al usuario que trate de sustraer material se le suspenderá la entrada a la biblioteca en forma definitiva y será consignado a las autoridades competentes.
- V. Al usuario que altere el orden en las salas de consulta y que no acate las indicaciones del personal de vigilancia, inmediatamente le será suspendido el servicio hasta que el coordinador autorice levantar la suspensión.
- VI. Cuando la conducta de un trabajador hacia el usuario sea incorrecta, el ofendido podrá acudir con el coordinador de la biblioteca para presentar su queja verbal o por escrito, quien tomará las medidas pertinentes.
- VII. Se suspenderá temporalmente el préstamo interbibliotecario a la biblioteca solicitante en caso de retraso en la devolución de las obras; por cada día de retraso serán dos los días que no podrá solicitar el servicio de préstamo.
- VIII. Al usuario que cometa faltas contra el personal de la biblioteca o reincida en ellas se le podrá suspender definitivamente el derecho a obtener el préstamo interbibliotecario o en la sala de lectura.
- IX. Si el usuario extravía un microfilm tendrá que reponer dicho material; será su obligación realizar las gestiones y gastos necesarios para obtener una copia de la documentación que perdió.

CAPÍTULO XI

TRANSITORIOS

Artículo 51o.

Los convenios que con anterioridad haya suscrito la Biblioteca Rafael García Granados con otras instituciones deberán ser revisados y adecuados al presente reglamento.

Artículo 52o.

El reglamento de la Biblioteca Rafael García Granados del instituto entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Interno del instituto.

Artículo 53o.

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

Artículo 54o.

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el coordinador de biblioteca y/o por el pleno de la Comisión de Biblioteca.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Interno del instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM el día 28 de junio de 2012.

ANEXO A

LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DEL ACERVO ANTIGUO DEL FONDO RESERVADO Y FONDO ANTONIO ALZATE. (Véase el artículo 32o. de este reglamento.)

Los lineamientos de este anexo se basan en los siguientes documentos:*

- *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*
- *Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación*

ACERVO HISTÓRICO

Se consideran como piezas del patrimonio antiguo:

- Las obras que por su contenido, antigüedad y valor editorial ayudan a construir la memoria histórica de la nación.
- Los manuscritos e impresos que forman parte del patrimonio histórico.
- Los dibujos, grabados, mapas, piezas de música, fotografías, películas, videograbaciones y otros materiales bibliográficos.
- Las obras con características singulares como: autógrafos, dedicatorias, *ex libris*, anotaciones de los autores o propietarios, encuadernaciones especiales, originales de obras literarias y científicas, entre otras.

* "Patrimonio bibliográfico histórico universitario, normas y directrices para su tratamiento" de las *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*, España, Red de Bibliotecas Universitarias de España, 1999; *Normas para bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación*, México, Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, 2005.

- La producción editorial de y sobre la entidad geográfica a la que pertenece la institución.
- La memoria documental de la propia institución, así como los fondos con valor histórico que ésta determine.
- Las obras que sean consideradas como objetos de protección especial.

CONSULTA Y MANEJO DE FONDOS ANTIGUOS POR LOS INVESTIGADORES

- El investigador interno, deberá llenar la papeleta de préstamo. (Véase el artículo 32o., inciso *a* de este reglamento.)
- El investigador externo, estudiante o tesista, deberá presentar el oficio correspondiente y mostrar su credencial actualizada que lo acredite como tal y que permita comprobar que los datos de su solicitud son correctos. Asimismo, deberán llenar la papeleta de préstamo. (Véanse el Anexo C y el artículo 32o., inciso *a* de este reglamento.)
- La manipulación de los fondos antiguos deberá ser objeto de especial cuidado, evitando que sufra golpes, caídas, desgarros, rozaduras, etcétera.
- Será obligatorio que el usuario manipule las obras con las manos bien limpias y sanitizadas mediante el uso de gel antibacterial. En ningún caso se humedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura, grabados o iluminaciones.
- Podrán consultarse simultáneamente hasta tres volúmenes, salvo en caso de piezas de carácter especial por su valor o su tamaño. La consulta de un número mayor, en el caso de que la investigación lo requiera, deberá ser solicitada por el usuario y autorizada por el coordinador de la biblioteca.
- Durante la consulta de los fondos antiguos los usuarios podrán utilizar únicamente lápiz negro para sus notas, estando absolutamente prohibido el uso de bolígrafo, pluma

o rotulador. En la biblioteca se prestará un lápiz adecuado a los investigadores que no lo tuviesen.

- La biblioteca ofrecerá al investigador un servicio de reserva, que en caso necesario retendrá las obras en estudio mientras dure la investigación.
- No se permitirá colocar papeles ni cualquier otro objeto sobre las obras que se consultan ni escribir, calcar, subrayar, etc., sobre sus hojas o cubiertas.
- No se permitirá la entrada ni la utilización en la sala de ningún aparato de reprografía, scanner, cámara, etc. Su uso en casos excepcionales deberá ser autorizado por el coordinador de la biblioteca. (Véanse el Anexo D y el artículo 32o., inciso *b* de este reglamento.)
- No se permite la reproducción total o parcial de los fondos antiguos.

MANEJO DE FONDOS ANTIGUOS POR EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

- El manejo del Fondo Reservado y Fondo Antonio Alzate deberá ser objeto de especial cuidado, evitando que los materiales sufran golpes, caídas, desgarros, rozaduras, etc.
- Los libros no se extraerán de los estantes tirando de la cabecera, ya que ocasionaría deterioro en la encuadernación, "la manera correcta de extraer un libro de su sitio es empujar los dos libros contiguos hacia dentro: se deja así un espacio a lo largo del lomo del libro deseado que permite sacarlo fácilmente sin tener que tirar de la cabecera". (J. McCleary, *El cuidado de libros y documentos*, 3a. ed., 2006, p. 56.)
- Será obligatorio que el personal de la biblioteca manipule las obras con las manos bien limpias y sanitizadas mediante el uso de gel antibacterial. En ningún caso se humedecerán los dedos para esta operación, ni se posarán sobre la escritura, grabados o iluminaciones.

- Los volúmenes muy pesados o de formato mayor no deben apilarse, para lo cual se procurará mantenerlos en posición horizontal. No más de tres del mismo tamaño y dimensiones.
- No debe escribirse sobre los libros ni sobre las tapas, tampoco en el interior de los mismos, excepto en los casos concretos del proceso menor.
- No debe pegarse nada sobre los libros (excepto los tejuelos o etiquetas de acuerdo con el proceso menor) ni utilizarse ningún tipo de papel o material adhesivo para su reparación.
- No se permite comer ni tomar agua cerca de los fondos antiguos.
- Reportar al coordinador de la biblioteca cualquier anomalía.

PROCESO MENOR

Después de haber sido catalogados y clasificados, los libros deberán ser objeto de las siguientes operaciones:

REGISTRO:

- Cada registro bibliográfico tendrá un número de sistema en el cual se tiene que generar el número de adquisición de cada ejemplar, estos datos se anotarán al reverso de la portada con fines de identificación. Asimismo, se integrará el número de adquisición del ejemplar en la página siguiente del reverso de la portada. Para lo cual se utilizará un lápiz negro.
- Cuando ingresan nuevas obras a los fondos antiguos por concepto de compra se integrarán los datos anteriormente mencionados, así como el proveedor, número de pedido provisional, costo del ejemplar, número de factura y fecha de la factura.

- Cuando ingresan nuevas obras a los fondos antiguos por concepto de donación, se integrarán algunos de los datos que se ocupan por concepto de compra, así como la fecha de donación y el nombre del donante.
- La signatura topográfica de cada ejemplar se registrará en el reverso de la portada, incluyendo el número de clasificación, notación interna y el número de ejemplar correspondiente y, de ser necesario, el número de edición.
- Por último, se integrará alguna otra marca que la biblioteca considere importante para un mejor control del material.

SELLADO:

Todos los materiales deberán marcarse para ser identificados como propiedad de la biblioteca con un sello de caucho con tampón de tinta no grasa color negro. El sello será de tamaño pequeño y deberá entintar poco la hoja del libro. Los sellos se integraran en las siguientes partes: portada, reverso de la portada, los cantos, la última página de texto y en una página interna establecida por la biblioteca. Se sellarán igualmente en el reverso todos los mapas y láminas.

ETIQUETADO:

La signatura será del tamaño justo para contener los datos en la etiqueta. La etiqueta no tapaná el título o la numeración del volumen. En las encuadernaciones valiosas o que pueden sufrir deterioro no se debe pegar etiqueta. Se utilizará la etiqueta separador.

Material: cartulina fabriano, hilo omega, mica de color y protector.

Dimensiones: 3 x 11 cm

Datos que debe contener el separador: signatura topográfica, clave de la biblioteca, número de adquisición, código de barras, nombre del fondo y logo del instituto.



La cinta magnética de doble cara se integrará en la parte interna del libro de acuerdo con sus características.

FOLIACIÓN:

Los volúmenes que no estén foliados o paginados, o cuya signatura topográfica no esté registrada, deberán transcribirse a mano. Deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen. En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva en su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz y serán realizadas con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.

El bibliotecario deberá cuidar de la conservación de la pieza en el estado más próximo al original que sea posible. Por esto, la restauración o encuadernación de cualquier libro debe ser objeto de un estudio previo por parte del especialista en restauración en que garantice la integridad del volumen. Asimismo se prestará especial atención a la conservación de márgenes, encuadernaciones antiguas, hojas de guarda, *ex libris*, etcétera.

El sistema de manejo de revistas y otros materiales será análogo al empleado para los libros.

SALA DE CONSULTA

- La sala de consulta de los fondos antiguos Fondo Reservado y Fondo Antonio Alzate deberá estar dispuesta de tal manera que permita la vigilancia de los usuarios que los estén utilizando. Las mesas de lectura serán individuales o para consultas dobles.
- La consulta de estos fondos deberá ser autorizada por el coordinador de la biblioteca. (Véase el artículo 38o. de este reglamento.)
- La biblioteca deberá llevar un registro de usuarios en el que se asentarán sus datos completos.
- No se permite la entrada a la sala con mochilas o bolsos de gran tamaño, los cuales que deberán depositarse en la zona destinada para ello. El usuario tiene permitido usar laptop, tableta, lápiz y libreta.
- No se permite la entrada de libros propios a la sala de consulta.
- El uso de ciertos fondos puede quedar restringido por motivos de conservación, siendo sustituidos en algunos casos por su reproducción digital.
- La sala de investigadores se adecuará a normas mínimas de luz general indirecta (c. 200-400 lux) y temperatura (17°C - 22°C).

DEPÓSITO DE LOS FONDOS ANTIGUOS

- El depósito de Fondo Antiguo no será de libre acceso. Sólo tendrán acceso a él las personas autorizadas.
- Se deben conformar áreas separadas para manuscritos, incunables, obras del siglo XVI y materiales especiales que faciliten su control y acceso.
- Las áreas que contengan fondos históricos no deben estar situadas en sótanos, zonas con desagües, bajantes de tu-

bería u otros lugares con riesgo de filtraciones o inundaciones.

- La temperatura de las áreas con fondos históricos debe mantenerse entre 15°C y 20°C y un nivel de humedad entre el 45 y el 50%. Estas condiciones estarán permanentemente controladas mediante los instrumentos adecuados.
- La seguridad del acceso a los depósitos de fondos históricos se mantendrá mediante sistemas de alarmas y cámaras de seguridad.
- Las áreas deben estar diseñadas para evitar la propagación del fuego en caso de incendio.
- La iluminación artificial no debe tener una intensidad superior a los 300 lux. Las lámparas no deben estar próximas a los libros.
- Se debe contar con el equipo de seguridad para la prevención de incendios.
- Las áreas reservadas para los fondos históricos deben contar con equipo de control de clima. Para obtener mediciones correctas, el equipo debe colocarse:
 - Cerca de las colecciones que van a monitorearse.
 - En un lugar accesible para facilitar la lectura de los datos.
 - Alejado del público.
 - Lejos de microclimas adversos (por ejemplo, la salida de aire del sistema de ventilación).
 - Protegido de contaminantes y polvo.
- Cercano al depósito de los fondos antiguos deberá estar instalado el departamento de restauración.
- Los folletos, materiales especiales o encuadernaciones valiosas, etc., deberán guardarse, si es necesario, en contenedores fabricados con materiales inertes e ino cuos.

MOBILIARIO

- Las estanterías deberán ser metálicas, esmaltadas con pintura horneada, de entrepaños regulables, de bordes que no dañen las encuadernaciones y con sujetalibros que los mantengan verticales.
- Las estanterías deben colocarse sin adosarse a los muros. Si inevitablemente tuvieran que ir de esta manera, la parte adosada deberá ser cerrada y metálica.
- La colocación de los libros debe hacerse en posición vertical, cuidando de que no estén excesivamente apretados para poder sacarlos tomándolos por el lomo y por la cabecera.
- Los libros en grandes formatos o de gran peso, se podrán en posición horizontal en entrepaños de poca altura que permitan su colocación y el aprovechamiento del espacio sin apilarlos.
- Los folletos deberán guardarse en cajas especiales y libres de ácidos.
- Se debe utilizar mobiliario apropiado para guardar grabados, mapas, láminas, fotografías, etcétera.
- Si se utilizan armarios cerrados, compactos o cámaras blindadas deberá mantenerse la circulación de aire o ventilación necesaria.
- Para la limpieza de las áreas con depósito de materiales históricos no se deberá emplear líquidos y se deberá utilizar instrumentos que no dañen los libros: para el piso y paredes, aspiradora de agua; y para las estanterías y libros, plumeros, pinceles y brochas suaves.

PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

El fondo antiguo, como patrimonio bibliográfico de cualquier institución, debe contar con las condiciones medio ambientales y de almacenamiento para asegurar su preservación.

La digitalización es otro proceso que trabaja en favor de la preservación y conservación de los materiales, por lo tanto debe tenerse como un proyecto prioritario para la estabilización del patrimonio bibliográfico.

La restauración es un proceso muy complejo que consiste en devolver la unidad estructural a los materiales para que continúen cumpliendo su función, por lo tanto, lo debe realizar personal especializado.

La Biblioteca Rafael García Granados del Instituto de Investigaciones Históricas solicitará la asesoría de la DGB, ya sea para la restauración, encuadernación, fumigación, así como para la capacitación del personal de la biblioteca.

REPROGRAFÍA

En este momento la Biblioteca Rafael García Granados no da el servicio de reprografía para los fondos antiguos (digital o fotocopia).

- En caso que se requieran fotografías del material, se pedirá la autorización del coordinador de la biblioteca y serán realizadas por un fotógrafo con equipo profesional. (Véase el Anexo D.)
- Para publicar reproducciones del material de los fondos antiguos, el usuario tendrá que presentar la solicitud de autorización al coordinador de la biblioteca, además, indicar la cita bibliográfica (autor, título y pie de imprenta), si se tienen o no fines comerciales, la procedencia de las reproducciones y enviar a la biblioteca dos ejemplares del material editado.

ANEXO B

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL DOCUMENTAL PARA EXPOSICIONES

1. “La Institución” solicita al director del instituto el préstamo de las obras.
2. La biblioteca solicita al director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas el avalúo de las obras, que se envía junto con el oficio de solicitud de préstamo.
3. Una vez recibido el avalúo y las obras, la biblioteca solicita a Patrimonio Universitario el resguardo de las mismas. Al oficio dirigido al director de Patrimonio se anexa el avalúo.
4. Patrimonio Universitario manda a la dependencia un “contrato de comodato” para recabar la siguiente información: nombre, clasificación, ficha técnica del libro; nombre y fecha de la exposición; periodo en el cual se prestará el libro, desde que lo recoge “La Institución” hasta que lo devuelve, y nombre completo del titular de la dependencia.
5. Este formato se regresa a Patrimonio Universitario. Ellos trabajan el formato con toda la información requerida y elaboran cuatro originales del contrato de comodato.
6. Los cuatros originales del contrato de comodato los envía Patrimonio Universitario a la dependencia de la UNAM para recabar la firma del titular.
7. La dependencia envía entonces los cuatro originales del contrato a “La Institución” para que a su vez recabe las firmas correspondientes.
8. “La Institución” debe regresar los cuatros originales del contrato a Patrimonio Universitario.
9. Patrimonio Universitario recaba las firmas faltantes dentro de la UNAM (tesorero y director de Patrimonio Universitario).

10. Patrimonio Universitario envía a la dependencia dos juegos del contrato de comodato, uno para “La Institución” y el otro para el Instituto de Investigaciones Históricas.

Juntamente envía el resguardo de la obra debidamente firmado por el director de Patrimonio Universitario, el jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales, por el titular del Instituto de Investigaciones Históricas y por el coordinador de la biblioteca, por el titular de “La Institución” y de conformidad.

ANEXO C

[Formato]

[Úsese papel membretado de la institución]

[Fecha]

Coordinador(a) de la Biblioteca

Rafael García Granados

Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM

P r e s e n t e

Le solicito de la manera más atenta se permita a **(nombre completo del usuario, dirección de su domicilio, correo electrónico e institución en la que labora o estudia, dirección de su institución, mencionar si es estudiante, tesista o investigador, grado cursado y área de su especialización)** consultar el Fondo Reservado del **dd/mm/aaaa** al **dd/mm/aaaa**.

Exposición de motivos por los cuales quiere consultar el acervo, así como el título del proyecto de investigación.

Dadas las características de la investigación, requerimos tomar fotografías de los documentos, por lo cual solicitamos el permiso para realizar una sesión fotográfica y aceptamos dejar una copia del trabajo realizado. **(Opcional)**

Sin más por el momento y en espera de su comprensión, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del asesor responsable

**Estatus del académico, institución en la que labora,
dirección de su domicilio, teléfono y
cuenta de correo electrónico**

ANEXO D

[Formato]

Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones Históricas

Biblioteca Rafael García Granados

Solicitud para tomar fotografías

Clasificación:

Autor:

Título:

Me comprometo a dar los créditos correspondientes en mi trabajo o proyecto de investigación, citar la fuente y la colección consultada de la biblioteca del Instituto de Investigaciones Históricas, así como a proporcionar una copia de la o las fotografías que obtenga en la consulta hecha al material bibliográfico.

Nombre del usuario:

Vo.Bo.:

Fecha: _____