

**REGLAMENTO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA “JUAN COMAS” DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS, UNAM
APROBADO POR EL COLEGIO DE PERSONAL ACADÉMICO EL 20 DE OCTUBRE DE 1987 Y RATIFICADO POR EL CONSEJO INTERNO EL 21 DE ENERO DE 1988**

ACERVO

1. El acervo de la Biblioteca está constituido por los siguientes tipos de materiales:

Acervo Cerrado

- a) Monografías
- b) Publicaciones en serie
- c) Atlas
- d) Rotafolios
- e) Folletos
- f) Guías arqueológicas
- g) Sobretiros
- h) Memorias de congresos, reuniones, mesas redondas, homenajes, etc.
- i) Informes
- j) Censos oficiales
- k) Informes estadísticos
- l) Tesis
- m) Códices
- n) Manuscritos y mecanoscritos
- o) Material bibliográfico en Microformatos.
 - i. Microfilms
 - ii. Microfichas
- p) Publicaciones periódicas

ACERVO ABIERTO

- q) Obras de consulta
 - i. Diccionarios
 - ii. Enciclopedias
 - iii. Anuarios
 - iv. Directorios
 - v. Catálogos
 - vi. Manuales
 - vii. Índices
 - viii. Bibliografías

ix. Resúmenes o Sumarios

USUARIOS

1. Sólo se permitirá el acceso al acervo al Personal Académico del Instituto; cuyo contrato haya pasado por el Consejo Técnico de Humanidades.
2. No se permitirá en el acervo:
 - a) Introducir objetos personales
 - b) Fumar
 - c) Introducir alimentos
3. Las obras que se tomen del acervo no pueden volver a ser puestas en su lugar por los lectores, sino que deben ser colocadas en los lugares indicados por el personal de la biblioteca

PRÉSTAMOS DE LIBROS

1. Existen tres formas de préstamo de libros:
 - a. Préstamo a domicilio
 - b. Préstamo para consultar en sala
 - c. Préstamo interbibliotecario
2. Para efectos de préstamo de libros a domicilio, los usuarios de la Biblioteca corresponden a las siguientes categorías:
 - a. Personal del Instituto cuyo contrato haya pasado por el Consejo Técnico de Humanidades. Tienen acceso personal a los acervos y derecho de préstamo a domicilio , en la forma que se señala en este Reglamento
 - b. Personal Administrativo del Instituto. Tienen derecho a préstamo a domicilio en la forma en que señala este Reglamento
3. Los préstamos interbibliotecarios se realizan de Institución a Institución de acuerdo a los convenios establecidos.
4. La secretaría Académica del Instituto notificará a la Biblioteca, sobre el personal de nuevo ingreso que tenga derecho al servicio de acuerdo a este reglamento y señalando el tiempo de contratación de dicho personal

RESTRICCIONES DEL PRÉSTAMO DE LIBROS

1. No se prestan a domicilio los materiales mencionados en los incisos h al q del artículo III, Punto 1, más los indicados por la biblioteca por ser:
 - a. Ejemplares raros o preciosos
 - b. Ediciones únicas
 - c. Ejemplares antiguos
 - d. Ejemplares deteriorados
 - e. Se podrá prestar a domicilio fotocopia de los materiales del inciso anterior en caso de

poseer una fotocopia además del original

2. En el caso mencionado en el inciso d, del artículo VI (ejemplares deteriorados), tampoco se prestarán para consultar en sala hasta haberlos restaurado, encuadernado, fotocopiado o microfilmado, según lo requiera el material. El personal del instituto los podrá consultar en la sala.
3. Las publicaciones periódicas únicamente podrán ser consultadas fuera de la Biblioteca por el personal académico del Instituto, en los siguientes casos:
 - a. Para consultar en el cubículo y devolverlas el mismo día. En este caso no se podrán solicitar más de tres volúmenes de publicaciones periódicas a la vez.
 - b. La persona que no cumpla con las condiciones señaladas en el inciso anterior, será multada con una cantidad equivalente a medio salario mínimo vigente por volumen y por día de retraso.

LOS PRÉSTAMOS SE HACEN BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

1. Préstamos a domicilio
 - a. Serán de quince días naturales a partir de la fecha en que se solicitan
 - b. Los lectores comprendidos en el inciso a del artículo V, punto 2, podrán solicitar a domicilio hasta 6 libros como máximo
 - c. Los lectores comprendidos en el inciso b del artículo V, punto 2, podrán solicitar a domicilio hasta tres libros como máximo
 - d. Los lectores comprendidos en el inciso a y b del artículo V, punto 2 de este reglamento, pueden renovar el préstamo por una vez presentando físicamente los libros dentro del plazo marcado, siempre y cuando no haya sido solicitado el material por otro usuario. El plazo para solicitar nuevamente el material será de un mes a partir de la fecha de devolución.
 - e. Cuando un libro sea devuelto con posterioridad a la fecha de vencimiento del préstamo, o cuando no sea presentado físicamente para su renovación, la biblioteca cobrará una multa por libro y por día de retraso, equivalente al 8% del salario mínimo vigente
 - f. A partir de diez días de retraso de la fecha de vencimiento se le cancelará su derecho a préstamo por tres meses y si no se presenta físicamente el libro se declarará perdido y el lector deberá pagar su valor o reponerlo, además de pagar la multa correspondiente
 - g. La biblioteca no prestará libros al personal académico que este en situación de irregularidad
 - h. El Comité marcará las sanciones a las personas que violen este reglamento
2. Préstamos en Sala de Lectura, los usuarios deberán:
 - a. Dejar portafolios y libros a la entrada, y a la salida se revisará la bolsa de mano
 - b. El lector deberá presentar cualquier identificación vigente con fotografía
 - c. Podrá solicitar hasta 3 libros a la vez
 - d. Para fotocopiar, el usuario deberá entregar el volumen y su recibo de pago de fotocopias, al personal de biblioteca; indicando el número de páginas a fotocopiar
 - e. La persona que sea sorprendida mutilando, calcando maltratando un libro, deberá pagar el valor de éste y se le suspenderá el préstamo definitivamente, notificándolo a su institución de origen

- f. La persona que sea sorprendida sacando un libro de la biblioteca sin registrar, se le suspenderá el préstamo definitivamente notificándolo a su institución de origen y se tomarán las medidas jurídicas correspondientes
3. Procedimientos para préstamos interbibliotecarios:
- a. Solicitarlo por escrito y que contenga
 - i. Aceptación de las condiciones de préstamo de la Biblioteca
 - ii. Hoja membretada de la biblioteca solicitante
 - iii. Nombre(s) y firma(s) de la(s) persona(s) responsable(s) del préstamo
 - b. El material se presta a la biblioteca solicitante, no a personas en particular.
 - c. La biblioteca solicitante se hará responsable del material y de su devolución oportuna
 - d. La biblioteca que extravíe o dañe algún material se compromete a reponerlo
 - e. Se prestan como máximo cuatro libros, excluyendo los materiales de préstamo restringido mencionados en el artículo IV de este reglamento
 - f. No podrá solicitar nuevos títulos hasta haber devuelto los anteriores
 - g. El préstamo se hará por un período de 5 días hábiles con derecho a una renovación por tres días naturales
 - h. Los libros no devueltos en la fecha indicada originarán la suspensión de este servicio por dos meses, reportándolo por escrito a la biblioteca a la que afecte la suspensión
 - i. La biblioteca puede solicitar los libros prestados en casos urgentes y justificados, aún cuando no haya vencido el término fijado originalmente para el préstamo
 - j. La información de los libros a solicitar, puede hacerse por vía telefónica o directamente de los catálogos de la biblioteca

SALA DE LECTURA

- 1. La sala de lectura es únicamente para la consulta de obras de la Biblioteca
- 2. El personal de la biblioteca tiene derecho a expulsar a aquellas personas que alteren el orden de su interior
- 3. No se permite introducir alimentos
- 4. No se permite el uso de radios, tocacintas, etc., que alteren el orden en la Sala de Lectura
- 5. Se debe guardar silencio
- 6. Sólo se permitirá el acceso al área de trabajo al personal adscrito a la biblioteca y aquellos que tengan derecho a entrar al acervo

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Queda suspendido el servicio de bibliografías automatizadas hasta terminar el inventario
SEGUNDO.- Este reglamento entra en vigor a partir que sea aprobado por el Consejo Interno del Instituto