

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

MIGUEL OTHÓN DE
MENDIZABÁL

DIRECCIÓN DE ETNOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



INDICE

I. Del nombre

II. De los objetivos

III. De las funciones

IV. De los usuarios

V. Del horario de Servicio

VI. De los servicios

VII. De la descripción de los servicios

VIII. De los acervos documentales

IX. De las obligaciones de los usuarios

X. De las sanciones

Transitorios

CAPITULO I Del nombre.

ARTICULO 1

El nombre de la biblioteca de la Dirección de Etnología y Antropología Social es *Miguel Othón de Mendizábal*.

ARTICULO 2

La Biblioteca tiene su sede en el Exconvento de El Carmen, Av. Revolución 4 y 6 esquina Monasterio, San Angel 01000 México, D.F.

CAPITULO II De los objetivos.

ARTICULO 3

Proporcionar a los miembros de la comunidad de la DEAS, de los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia (estudiantes, maestros, investigadores y empleados) y al público en general los diferentes soportes de información existentes en la Biblioteca.

ARTICULO 4

Custodiar su acervo y apoyar las funciones de investigación de los diversos proyectos de la DEAS y del INAH. El material que se encuentra bajo su custodia es de carácter bibliográfico y documental.

ARTICULO 5

La Biblioteca debe resguardar, adquirir, procesar, organizar, prestar, reproducir, controlar, conservar y difundir los materiales documentales. Dentro de este contexto, requiere actualizar sus colecciones que cubren los temas de Antropología, Etnología e Historia y ramas afines.

CAPITULO III De las Funciones.

ARTICULO 6

Satisfacer las necesidades de información de los usuarios a través de los servicios de: orientación e información sobre los servicios de la Biblioteca, alerta, catálogo de acceso al público, préstamo en sala, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario y consulta.

ARTICULO 7

Establecer normas técnicas básicas para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.

I. Proporcionar a la comunidad de las DEAS, del INAH y público en general, el servicio bibliotecario en forma eficiente.

II. Establecer los lineamientos generales para la utilización racional de los recursos bibliotecarios disponibles.

III. Establecer convenios de cooperación específicamente suscritos con otras bibliotecas, para obtener convenios de préstamo interbibliotecario; cuyo propósito es el de fomentar la cooperación bibliotecaria haciendo accesible al usuario de otras bibliotecas el préstamo del material bibliográfico que ésta posee para su consulta o investigación.

IV. Establecer convenios de canje con instituciones a fines. Con el fin de difundir cada una de las publicaciones de los investigadores que conforman la DEAS de manera nacional e internacional, y con esto enriquecer el acervo de la Biblioteca.

CAPITULO IV De los usuarios.

ARTICULO 8

Se consideran Usuarios Internos:

I. Investigadores, personal administrativo, técnico y manual de la Dirección de Etnología y Antropología Social del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

ARTICULO 9

Se consideran Usuarios Externos:

I. Investigadores, maestro, personal administrativo, técnico y manual del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

II. Estudiantes, maestros, investigadores, etcétera, que provengan de otras instituciones de enseñanza superior, a los cuales se les proporcionará exclusivamente el servicio de préstamo en sala y consulta.

ARTICULO 10

Registro de usuarios:

El registro de usuarios sólo se realizara para los usuarios externos.

CAPITULO V Del horario de Servicio

ARTICULO 11

El horario de los servicios de la Biblioteca es de:

Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

CAPITULO VI De los servicios.

ARTICULO 12

I. Préstamo:

a) Interno de los materiales bibliohemerográficos para su consulta en la sala de lectura.

- b) Externo o a domicilio o a cubículo, de los materiales bibliográficos.
- c) Interbibliotecario, que es una cortesía de la biblioteca que lo concede y un privilegio para la biblioteca que lo recibe y que se extiende en términos de reciprocidad. Los usuarios internos de la biblioteca pueden así obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra, por acuerdo o intermedio de ambas instituciones.

ARTICULO 13

El préstamo interno se otorga a los usuarios en general; los usuarios externos presentarán una credencial vigente en el mostrador de la biblioteca.

ARTICULO 14

El préstamo externo o a domicilio que soliciten los usuarios externos se les otorgará solo si algún investigador de la DEAS se hace responsable del material prestado y este será solo por una semana.

ARTICULO 15

El periodo de préstamo externo para los usuarios internos será por dos semanas con opción a renovarse vía telefónica la primera vez. Después se debe presentar el material en el mostrador de la biblioteca para las siguientes renovaciones.

ARTICULO 16

Consulta e información:

- I. Orientación e instrucciones a usuarios.
- II. Localización de documentos.
- III. Compilaciones de bibliografías.

ARTICULO 17

Carta de no adeudo de libros a solicitud del interesado.

CAPITULO VII De la descripción de los Servicios

ARTICULO 18

El servicio de préstamo:

I. Préstamo interno o en sala. Es el medio por el cual el usuario dispone de los soportes de información dentro de la biblioteca.

II. Préstamo externo o a domicilio. Es la modalidad del préstamo a través de la cual el usuario puede disponer de los materiales fuera de la biblioteca.

III. Préstamo interbibliotecario. Este tipo de préstamo tiene como propósito fomentar la cooperación entre las bibliotecas, con objeto de hacer accesible al usuario de una biblioteca los materiales bibliográficos de otra, para su consulta o investigación.

- a) Permite que los usuarios de la Biblioteca puedan obtener en préstamo interno los libros que pertenecen a otras bibliotecas a través de convenios establecidos previamente entre las bibliotecas interesadas.
- b) Los convenios de préstamo interbibliotecario serán suscritos entre distintas bibliotecas, especificando la entidad responsable y la firma de la persona autorizada, además del sello de la institución
- c) En el convenio se asentarán los nombres, cargos y firma de las personas autorizadas para la solicitud y concesión de los préstamos interbibliotecarios.
- d) En cuanto al procedimiento a seguir, la biblioteca se regirá de acuerdo a lo establecido por el Código de préstamo interbibliotecario de la ABIESI.

IV. Consulta:

- Personal
- Telefónica
- Vía Fax
- Por correo postal y
- Por correo electrónico

ARTICULO 19

El préstamo interbibliotecario se proporciona bajo las siguientes disposiciones:

- I. Solo se otorga al personal de la DEAS.
- II. El préstamo tiene carácter institucional e intransferible y la responsabilidad recae en el usuario que la solicita.
- III. La solicitud de préstamo deberá hacerse por medio de la forma establecida; con el objeto de facilitar el trámite y la rápida localización del material solicitado, es conveniente que cada forma ampare sólo un título y se presente con la firma autorizada y el sello de la institución.
- IV. El personal de la DEAS que requiera este servicio se encargará de realizar los trámites personalmente.

ARTICULO 20

No son objeto de préstamo externo o a domicilio para los usuarios externos, los siguientes materiales:

- I. Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías, índices, resúmenes, etc.)
- II. Publicaciones periódicas y seriadas.
- III. Tesis.
- IV. Fondo reservado: obras raras, valiosas, curiosas, agotadas, etc. (*)

V. Material audiovisual.

VI. Folletos.

VII. Mapas y planos. (*)

VIII. Códices, facsímiles, etc. (*)

IX. Discos Compactos

(*) Se podrán fotocopiar o fotografiar sólo con la autorización por escrito de la Dirección de la DEAS.

ARTICULO 21

(No son obras objeto de préstamo externo o a domicilio para los usuarios internos). Son obras de uso restringido para los usuarios internos el Fondo Reservado, Obras de Consulta.

CAPITULO VIII De los acervos documentales

ARTICULO 22

El acervo de consulta está integrado por obras que proporcionan al usuario una respuesta rápida y concreta sobre un asunto determinado.

I. El bibliotecario le proporcionará al usuario la información que necesite.

II. Su colección está formada por diccionarios, enciclopedias, directorios, bibliografías, índices, etc.

ARTICULO 23

El acervo general está integrado por los libros básicos que se consideran indispensables, y que cubren los temas de: Antropología, Etnología, Historia y ramas a fines.

ARTICULO 24

Las publicaciones periódicas y seriadas constituyen el acervo integrado principalmente por los títulos de revistas, anuarios, boletines, destinadas a apoyar las actividades académicas de la DEAS.

ARTICULO 25

El acervo de tesis está compuesto por los trabajos de investigación que se presentaron para la obtención de un grado académico.

CAPITULO IX. De las obligaciones de los usuarios

ARTICULO 26

Los usuarios de la Biblioteca deben hacer buen uso de los materiales que les serán proporcionados en calidad de préstamo, **no rayándolos, marcándolos, maltratándolos o perdiéndolos.**

ARTICULO 27

Se debe observar una adecuada conducta que permita mantener silencio y respeto dentro de la Biblioteca, creando con ello un ambiente propicio para la concentración y el estudio.

ARTICULO 28

Los usuarios internos tienen acceso abierto a la estantería, siempre y cuando se encuentre el responsable del área, en tanto los externos deberán solicitar los libros en el mostrador de préstamo.

CAPITULO X De las sanciones.

ARTICULO 29

A los usuarios internos y externos que hagan mal uso de los materiales de la biblioteca, (previsto en el artículo 26) se les suspenderá el servicio y para que se les reanude deberán haber reparado el daño.

ARTICULO 30

A los usuarios que no cumplan con el plazo de entrega o de refrendo, se les suspenderá el servicio... (el Consejo Académico determinará el carácter de las sanciones).

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Académico.