

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE CONSULTA DE LOS ACERVOS

El Departamento de Consulta e Información de la Dirección de Acervos, es el área responsable de atender las necesidades de información de sus usuarios (internos y externos); orientando, asesorando y facilitando su acceso a los materiales de PRIMER NIVEL DE CONSULTA sobre las culturas de los pueblos indígenas de México que integran los acervos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI):

- Biblioteca *Juan Rulfo*,
- Cine-video *Alfonso Muñoz*,
- Fonoteca *Henrietta Yurchenco*,
- Fototeca *Nacho López*,
- Mapoteca *Germán Parra* y
- Arte Indígena.

El servicio de PRIMER NIVEL DE CONSULTA¹ tiene como objetivo atender las necesidades primarias e inmediatas de información editada y/ publicada sobre los pueblos indígenas de México, asegurando el acceso y disponibilidad de los materiales contenidos en los acervos de la CDI.

CAPÍTULO I. SOBRE EL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. Este reglamento busca establecer los derechos y obligaciones de los usuarios (internos y externos), así como los lineamientos para optimizar los SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE CONSULTA de los acervos de la CDI, por lo que su cumplimiento es obligatorio para garantizar el acceso a la información y preservar los materiales, equipo y mobiliario proporcionados.

CAPÍTULO II. SOBRE EL DEPARTAMENTO DE CONSULTA E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 2. El Departamento de Consulta e Información tiene como función, atender las necesidades de los usuarios (internos y externos) en materia de información sobre los pueblos indígenas, asegurando el acceso y disponibilidad a los materiales de PRIMER NIVEL DE CONSULTA contenidos en los acervos de la CDI.

CAPÍTULO III. SOBRE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 3. Son usuarios internos los servidores públicos de la CDI. Los prestadores de servicio social o prácticas profesionales no se consideran como usuarios internos.

ARTÍCULO 4. Son usuarios externos las personas provenientes de otras instituciones públicas o privadas y la población en general.

¹ La Dirección de Acervos cuenta también con un SEGUNDO NIVEL DE CONSULTA, servicio diseñado para atender las necesidades puntuales de investigadores, instituciones, editoriales, organizaciones y en general, de usuarios que requieren información y materiales especializados no editados. Incluye búsqueda, consulta y autorización para el uso y reproducción de materiales. Este servicio se ofrece directamente en los acervos correspondientes, previa solicitud y autorización.

CAPÍTULO IV. SOBRE EL HORARIO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 5. El horario de servicio para atender el PRIMER NIVEL DE CONSULTA, es de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 hrs., en la Sala de Consulta de los Acervos ².

ARTÍCULO 6. En caso de modificación o suspensión del horario de servicio, el Departamento de Consulta e Información lo informará a los usuarios con anticipación, así como el horario y/o la fecha de reanudación del servicio.

CAPÍTULO V. SOBRE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 7. Los servicios de PRIMER NIVEL DE CONSULTA de los acervos que brinda el Departamento de Consulta e Información son:

- Orientar al usuario sobre el contenido de fondos, colecciones y demás materiales que integran los acervos de la CDI.
- Asesorar al usuario en la búsqueda de la información requerida en sus catálogos, página Web de la CDI y catálogos electrónicos externos.
- Prestar los materiales solicitados, para su consulta en sala, consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario.
- Fotocopiar, grabar electrónicamente e imprimir los materiales autorizados.

CAPÍTULO VI. SOBRE EL PRÉSTAMO DE MATERIALES PARA CONSULTA EN SALA

ARTÍCULO 8. Para solicitar el préstamo de materiales para consultar en sala, los usuarios deben presentar, sin excepción, una identificación vigente con fotografía o el gafete que se les proporciona a la entrada del edificio.

ARTÍCULO 9. El tiempo de uso del equipo de búsqueda y consulta en sala (computadoras, grabadoras, videograbadoras, DVD, etc.), por parte de los usuarios, está condicionado por la demanda del servicio.

ARTÍCULO 10. Los usuarios (internos y externos) pueden solicitar, para consulta en sala, cualquier material de los acervos, excepto:

- Aquellos que estén en proceso de registro documental.
- Aquellos que estén en procesos de restauración.
- Los que por su estado físico o unicidad no permitan su consulta.
- Los correspondientes al Arte Indígena.

ARTÍCULO 11. Los usuarios internos pueden solicitar hasta cinco (5) materiales para su consulta en sala al mismo tiempo.

² La SALA DE CONSULTA DE LOS ACERVOS está ubicada en Av. Revolución 1279, Primer piso. Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01010. Tel/Fax 5651 8576 y 5651 3199 ext. 8126, correo electrónico consultaeinformacion@cdi.gob.mx

ARTÍCULO 12. Los usuarios externos pueden solicitar hasta tres (3) materiales para su consulta en sala al mismo tiempo.

ARTÍCULO 13. Los usuarios (internos y externos) deben solicitar los materiales para consulta en sala, llenando una papeleta por cada material solicitado.

ARTÍCULO 14. Los usuarios (internos y externos), deben manejar con cuidado los materiales prestados, mobiliario y equipo disponible en la sala de consulta, por lo que queda estrictamente prohibido:

- a) Rayar, mutilar o maltratar en cualquier forma los materiales en préstamo, el mobiliario y equipo.
- b) Fumar e introducir cualquier tipo de alimentos y/o bebidas.
- c) Introducir equipos de sonido y/o video ajenos a la CDI, y cualquier tipo de armas.
- d) Utilizar los materiales prestados para recargarse en ellos o emplearlos como apoyo de cuadernos y/o computadoras portátiles.
- e) Hablar en voz alta o perturbar en cualquier forma la concentración de los demás usuarios y del personal de Servicios de Consulta.
- f) Ingresar a las áreas señaladas para uso exclusivo del personal de Servicios de Consulta.
- g) Sacar los materiales del área destinada para su consulta sin autorización del responsable del área.
- h) Fotocopiar materiales no autorizados.
- i) Utilizar la sala para fines distintos a la consulta de materiales.

ARTÍCULO 15. Los usuarios (internos y externos), al finalizar su consulta, entregarán los materiales en el mostrador al responsable en turno de servicios de consulta.

CAPÍTULO VII. SOBRE EL PRESTAMO A DOMICILIO

ARTÍCULO 16. El préstamo a domicilio es exclusivo para los usuarios internos; es personal e intransferible.

ARTÍCULO 17. Los usuarios internos que requieran materiales en préstamo a domicilio, deben tramitar su registro correspondiente en el mostrador de Servicios de Consulta, presentando su credencial vigente de la CDI.

ARTÍCULO 18. No son objeto de préstamo a domicilio los siguientes materiales:

- Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, directorios, bibliografías, índices, atlas, etc.).
- Publicaciones periódicas.
- Fondo Documental.
- Fondo Reservado (facsimiles; obras raras, valiosas, curiosas y agotadas; colecciones de los siglos XIX y principios del XX).
- Tesis.
- Folletos.
- Obras en proceso técnico o encuadernación.
- Los que determine la Dirección de Acervos.

ARTÍCULO 19. Los usuarios internos pueden solicitar, para consulta dentro de las instalaciones de la CDI, bajo su responsabilidad, el préstamo de obras de las colecciones señaladas en el artículo anterior por un día hábil, a excepción de los materiales del Fondo Reservado.

ARTÍCULO 20 Los usuarios internos solicitarán hasta un máximo de cinco (5) materiales por un período de cinco (5) días hábiles, con derecho a dos renovaciones: La primera podrá hacerse vía telefónica, en tanto que la segunda requerirá de la presentación física de los materiales en el mostrador de servicios de consulta, para su resello. Ambas renovaciones serán por el tiempo antes señalado.

ARTÍCULO 21. La renovación del préstamo a domicilio procede siempre y cuando los materiales no sean solicitados por otro usuario, en cuyo caso, el personal de servicios de consulta le comunicará de manera inmediata al solicitante la imposibilidad de renovar el préstamo.

ARTÍCULO 22. El Departamento de Consulta e Información, está facultado para reclamar la devolución de cualquier material en préstamo a domicilio en el momento que lo considere necesario.

CAPÍTULO VIII. SOBRE EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 23. El préstamo interbibliotecario se brinda a bibliotecas y/o centros de documentación previa firma del convenio correspondiente. Se rige por el Código de la Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación A. C. (ABIESI), el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario de la Dirección de Acervos de la CDI y el correspondiente de la institución prestataria.

CAPÍTULO IX. SOBRE LA REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

ARTÍCULO 24. Este es un servicio complementario y se rige por las normas nacionales e internacionales vigentes de derechos de autor. Incluye el fotocopiado de materiales autorizados por la Dirección de Acervos, el grabado electrónico y/o impresión de información localizada exclusivamente en la página web de la CDI. No se pueden fotocopiar:

- a) Obras del Fondo Reservado.
- b) Tesis.
- c) Materiales del Fondo Documental.

CAPÍTULO X. SOBRE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 25. El usuario (interno o externo) que dañe en cualquier forma los materiales prestados, mobiliario o equipo propiedad de la CDI, pagará los daños causados en un plazo no mayor a los 15 días naturales siguientes, en los términos que determine la Dirección de Acervos.

ARTÍCULO 26. En caso de pérdida o mutilación del material, el usuario se obliga a reponerlo de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior. Si esto no es posible, la reposición se hará con el o los materiales que a criterio de la Jefatura del Departamento de Consulta e Información cubran en costo y utilidad el material dañado o perdido.

ARTÍCULO 27. El usuario interno que incumpla con la fecha de devolución de los materiales prestados, recibirá:

- a) Un recordatorio verbal, por parte del personal del Departamento de Consulta e Información, y la suspensión del servicio hasta que regularice su situación.
- b) Un escrito donde se le solicita la devolución, en caso de no recuperar el material en los 3 días hábiles siguientes a la fecha establecida para la misma.

- c) Un escrito con copia a su Jefe inmediato, donde se le recuerda la devolución inmediata del material en préstamo, en caso de no atender el primer escrito dentro de los dos días hábiles siguientes.
- d) Escrito dirigido al Titular del área de adscripción del usuario interno, con copia a la Dirección de Recursos Humanos y Organización, donde se notifica el incumplimiento y la aplicación de los artículos 25 y 26 del presente reglamento.

ARTICULO 28. En caso de derivarse el préstamo a domicilio a un tercero, se sancionará al usuario infractor con un mes sin servicio y en caso de reincidencia, con la cancelación definitiva del servicio.

ARTICULO 29 La constancia de no adeudo de materiales de los acervos solicitados por el trabajador de la CDI, será retenida hasta que éstos no sean devueltos o repuestos.

CAPÍTULO X. SOBRE LOS ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 30. En caso de contingencia, los usuarios (internos y externos), obedecerán las medidas de seguridad que les indique el personal de la CDI, a fin de garantizar la integridad física de todos los presentes.

ARTÍCULO 31. La CDI no se hace responsable de objetos olvidados en sus instalaciones.

ARTÍCULO 32. Los usuarios pueden expresar sus comentarios, quejas y/o sugerencias por escrito en el buzón ubicado en la recepción de la sala de consulta o directamente en la Jefatura del Departamento de Consulta e Información.

ARTÍCULO 33. Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Jefatura del Departamento de Consulta e Información y en su ausencia, por el responsable de Servicios de Consulta.

ARTÍCULO 34. Cuando el incumplimiento a este reglamento afecte la seguridad del patrimonio físico y cultural de los materiales bajo resguardo de los acervos de la CDI, se procederá conforme lo determinen las leyes y autoridades competentes.

ARTÍCULO 35 El presente reglamento sustituye al de la Biblioteca *Juan Rulfo* y entra en vigor a partir de enero de 2006.

DIRECCIÓN DE ACERVOS

Nota: Documento escrito en

