

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA**

**REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

**2001**

## **INDICE**

<b>CAPÍTULO I</b>	De los servicios	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	De los usuarios	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	De los derechos de los usuarios	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	De las obligaciones de los usuarios	<b>7</b>
<b>TIPOS DE USUARIOS (anexo)</b>		<b>9</b>
<b>NORMAS PARA USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO MORA</b>		<b>23</b>

## **CAPITULO I DE LOS SERVICIOS**

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

1. Información
2. Préstamo
3. Reprografía

### ***Artículo 1. De los servicios de información.***

Los servicios de información que ofrece la biblioteca son:

- A. Servicios de orientación.
- B. Servicios de consulta
- A. Diseminación selectiva de información.

#### **A. Del servicio de orientación.**

Ante el requerimiento expreso del usuario este servicio le sugiere el manejo adecuado de las distintas herramientas bibliográficas con que cuenta la biblioteca; catálogos (manuales y automatizados); obras de consulta, índices de revistas y otras fuentes. Le indica cómo localizar los materiales específicos, tanto en la sala de consulta como en los catálogos, índices o bibliografías y le enseña el uso del conjunto de la colección. Este servicio es responsable de la preparación de guías, manuales y carteles que coadyuven al cumplimiento de las funciones antes indicadas. Compete a este servicio la labor de extensión bibliotecaria, relacionada con la preparación de exhibiciones específicas sobre aspectos determinados de las colecciones, la preparación de conferencia ilustradas y otros eventos que ayuden a la instrucción de los nuevos usuarios; así como el manejo y la difusión de nuevos servicios que implante la biblioteca, cambios en sus normas de trabajo, horario de servicio e información sobre nuevas adquisiciones. A su cargo se encuentran las visitas guiadas, las demostraciones y la elaboración de planos de los pisos que conduzcan al usuario a la información deseada.

#### **B. Del servicio de consulta.**

Es la ayuda del bibliotecario para reunir al investigador con los materiales que necesita para satisfacer sus necesidades de información específicos o amplios para un fin determinado. La resolución de las consultas puede manejarse en distintos niveles: el servicio de consulta rápido tiende a responder a preguntas muy concretas sobre datos puntuales; la búsqueda específica atiende información más completa sobre un tema general o particular; finalmente, la investigación se otorga a especialistas y apunta a poner a disposición de los usuarios información detallada de los materiales que comprobadamente la contenga, para que pueda ser valorada por el propio investigador. El servicio de consulta no se agota exclusivamente con

las obras de consulta de la Biblioteca, sino que debe brindarse, involucrando al conjunto de la colección. No se limita tampoco a los materiales contenidos dentro de la Biblioteca, sino que comprende todas las herramientas bibliográficas y obras existentes en centros afines.

### **C. De la diseminación selectiva de información.**

Este servicio se brinda a los usuarios internos, en respuesta al perfil de interés de cada uno de ellos y al de los proyectos que realicen en la institución. La diseminación requerirá del usuario su solicitud escrita, con indicación del tema, período cronológico y se debe delimitar al tiempo que abarcará el servicio. Con base a este perfil, la Biblioteca le prepara mensualmente bibliografías de las nuevas adquisiciones que respondan a sus inquietudes.

### **Artículo 2. De los servicios de préstamo.**

La Biblioteca ofrece tres tipos de préstamo.

- A. Préstamo en sala
- B. Préstamo externo
- C. Préstamo interbibliotecario

#### **A. El préstamo en sala**

Se proporciona a todos los usuarios, dentro de su Sala de Lectura. Todas las colecciones de la Biblioteca están habilitadas para dar este servicio.

#### **B. El préstamo externo**

Se proporcionará exclusivamente a los usuarios internos. El período de préstamo está determinado por el tipo de material de que se trate, ya que los distintos tipos de material tienen diferentes períodos de préstamo. El tipo de material a que se puede acceder se determina por el tipo de usuarios que lo solicite.

#### **C. El préstamo interbibliotecario**

Se establece con aquellas instituciones que haya celebrado el respectivo convenio con la Biblioteca.

### **Artículo 3. De los servicios de reprografía.**

La Biblioteca proporciona el servicio de fotocopiado de sus materiales a los usuarios. Este servicio queda sujeto a las siguientes condiciones:

- ?? La reproducción del material estará determinada por la legislación que norma los Derechos de Autor.
- ?? Los usuarios deben llenar la forma que se les proporciona en el módulo de Servicios al Público y recoger el material fotocopiado en un plazo no mayor a dos semanas. Después de este período, la Biblioteca dispondrá de este material.

?? Los usuarios deben cubrir el costo estipulado.

?? Los materiales deteriorados no se podrán fotocopiar. En este caso se podrá solicitar la reproducción del material por medio de microfilmado, siempre y cuando se quede un ejemplar para la Biblioteca, cuyo costo debe cubrir el usuario que lo solicite.

**Artículo 4. Del horario de los servicios.**

La Biblioteca proporciona sus servicios de lunes a viernes de las 8:00 a las 19:00 horas y los sábados de las 8:00 a las 15:30 horas.

## **CAPITULO II DE LOS USUARIOS**

La Biblioteca brinda sus servicios a:

1. Usuarios externos
2. Usuarios internos
3. Usuarios de cortesía

**Artículo 5. De los usuarios externos.**

Los usuarios externos son las personas que presentan intereses similares a los del Instituto, que provienen de instituciones de nivel superior e investigación. Para acceder al servicio, el interesado debe identificarse con una credencial vigente, que lo acredite como miembro de una institución de educación superior. Este tipo de usuario sólo tiene derecho a préstamo en sala.

**Artículo 6. De los usuarios internos.**

Los usuarios internos son todas las personas adscritas desde el punto de vista laboral al Instituto o aquellas que establecen otro tipo de relación que los habilita en esta condición y se clasifican en diferentes categorías:

- ☒ Investigador
- ☒ Profesor
- ☒ Bibliotecario
- ☒ Estudiante
- ☒ Empleado
- ☒ Académico y profesor no residente
- ☒ Especial
- ☒ Interbibliotecario
- ☒ Interbibliotecario no residente
- ☒ Cortesía

Este tipo de usuario tiene derecho a préstamo en sala y préstamo a domicilio.

**Artículo 7.** De los usuarios de cortesía.

Los usuarios de cortesía son las personas a quienes a juicio de la Dirección General del Instituto y de la Coordinación de la Biblioteca se otorgan los privilegios de préstamo en sala y a domicilio, ante la presentación de una solicitud por escrito de la Institución a la que pertenece. Para que un usuario acredite esta condición es necesario que sea presentado ante la Biblioteca por medio de una carta responsiva, de una institución o de un usuario interno de la Biblioteca. Esta debe contener el compromiso del presentante a responder ante la Biblioteca del Instituto por multas que el presentado contraiga con la Biblioteca o costos de reposición por daño o pérdida de los materiales.

**Artículo 8.** Del registro de los usuarios.

Los usuarios internos deben registrarse y recabar de la Biblioteca su credencial que en adelante los identificará plenamente ante el sistema automatizado de préstamo, a través de su código de barras correspondiente.

**CAPITULO III  
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Los distintos tipos de usuarios tienen derechos y obligaciones, que norman sus relaciones con la Biblioteca. Estos derechos y obligaciones varían en relación al tipo de usuario, sin embargo, existen algunos que los comprenden a todos. Estos derechos son:

1. Consulta en catálogo
2. Consulta en línea
3. Utilización de obras de consulta
4. Préstamo de materiales
5. Reservaciones
6. Renovaciones
7. Acceso a la estantería

**Artículo 9.** De la consulta en catálogo:

Los usuarios pueden consultar los catálogos que se encuentran en la Sala de Lectura. Se trata de un catálogo dividido por autor, materia y título.

**Artículo 10.** De la consulta en línea.

La consulta en la base de datos la puede realizar cualquier tipo de usuario. Esta consulta está limitada a 30 segundos por cada usuario, tomando en cuenta que el sistema ocupa 2 segundos en cada cruce de búsqueda. Del resultado de esta búsqueda, los usuarios en general pueden seleccionar 20 registros y ordenar la impresión de una bibliografía.

Si los usuarios internos requieren una bibliografía impresa con mayor cantidad de registros, deben tramitarlo en la Jefatura del Departamento de Servicios al Público.

Para acceder al pedido, la jefatura valorará el perfil de búsqueda utilizado y las necesidades del usuario.

**Artículo 11. De la utilización de las obras de consulta.**

Todos los tipos de usuarios, externos, internos y de cortesía, tienen acceso a la colección de obras de consulta que se encuentra ubicada en la sala de lectura de la Biblioteca.

**Artículo 12. Del préstamo de materiales.**

Existen tres tipos de préstamo de materiales:

- A. Préstamo en sala
- B. Préstamo a domicilio
- C. Préstamo interbibliotecario

**A. Del préstamo en sala**

El préstamo en sala se concede a todo tipo de usuario. A los usuarios externos se les proporciona ante la presentación de una credencial, misma que se les retiene hasta que devuelvan las obras que les fueron prestadas.

En el caso de que el usuario solicite la consulta en sala de videograbaciones, debe llenar una solicitud que se le proporciona en el mostrador de Servicios al Público quien, de acuerdo con el Departamento de Difusión, determina la fecha y la hora en que se proyecte la videograbación solicitada.

Para la consulta en sala del material del Archivo de la Palabra, debe solicitar el reglamento que rige las condiciones de préstamo de este material en el mostrador de Servicios al Público.

**B. Del préstamo a domicilio**

El número máximo de obras que los usuarios internos pueden solicitar en préstamo externo, está determinado por la asignación, área de adscripción y funciones que al usuario se le hayan determinado. Estas determinaciones están especificadas en el Anexo.

**C. Del préstamo interbibliotecario**

El préstamo interbibliotecario solicitado a la Biblioteca está sujeto a las disposiciones que se establecen en este reglamento en el Anexo, y son aplicables tanto al préstamo interbibliotecario residente como no residente.

El préstamo interbibliotecario que la Biblioteca solicita a otras Instituciones, queda sujeto a las disposiciones particulares de cada biblioteca prestataria, mismas que se dan a conocer al usuario para que también las acate.

**Artículo 13. De las reservaciones.**

Se pueden hacer reservaciones cuando el material solicitado se encuentre prestado. Cuando este material sea devuelto, se le avisará telefónicamente al usuario que hizo la reservación. El usuario debe pasar a recoger el material solicitado en un período máximo de 5 días, ya que de no hacerlo pierde la reservación.

Cuando una obra se encuentra reservada tiene un período de préstamo máximo de 7 días, independientemente de que el usuario tenga derecho a un período de préstamo más largo. Para mayor información ver al Anexo.

En el caso de que un material sea solicitado con urgencia por otro usuario, existe la posibilidad de revocarle el período de préstamo, previo aviso, al usuario que lo tiene prestado, en caso de que sea muy largo.

**Artículo 14. De las renovaciones**

Al vencimiento del período de préstamo, los usuarios pueden renovar el préstamo, por teléfono o personalmente. Si no realizan la renovación, hay un período de gracia. Si al vencer el período de préstamos, de gracia o de renovación, los usuarios no regresan los materiales, se les cobrará una multa por cada día de retraso. Las multas varían según el tipo de material. Ver Anexo.

**Artículo 15. Del acceso a la estantería.**

El acceso a la estantería se brinda a los investigadores, profesores, estudiantes y bibliotecarios del Instituto, bajo las siguientes condiciones:

- ?? El horario es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- ?? La entrada a los acervos se efectúa únicamente por la Sala de Lectura.
- ?? El usuario debe llevar consigo sólo los materiales necesarios para la consulta: papel, lápices, bolígrafos; se prohíbe la introducción de materiales impresos.
- ?? El usuario debe colocar los materiales que consulte en los acervos en el lugar destinado para tal objeto; no debe tratar de volver a intercalarlos en la estantería.
- ?? En caso de requerir el material en préstamo externo o de necesitar el servicio de fotocopiado, debe realizar los trámites en el mostrador de la Sala de Lectura.
- ?? La salida de los acervos se efectúa únicamente por la Sala de Lectura.

**CAPITULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

El usuario adquiere con la Biblioteca un conjunto de obligaciones, cuya no observancia implica la aplicación de sanciones. Estas obligaciones comprometen a todos los usuarios por igual y su observancia permite la correcta presentación del servicio.

### **Artículo 16. De las obligaciones**

- ?? Los usuarios de la Biblioteca deben observar una conducta correcta que contribuya a crear un ambiente propicio para el trabajo intelectual.
- ?? Queda estrictamente prohibido hablar en voz alta, fumar e introducir alimentos y bebidas.
- ?? Antes de entrar a la Biblioteca, los usuarios deben depositar en el guardarropa los objetos que no deseen les sean revisados al salir.
- ?? Todos los materiales que salgan de la biblioteca deben pasar por el detector.

### **Artículo 17. De las sanciones**

La biblioteca suspenderá el servicio a los usuarios que incurran en las siguientes faltas:

- a)** Retraso reiterado en la devolución de material, que exceda de los límites de multa establecidos por el sistema, de acuerdo al tipo de usuario. Anualmente, la Coordinación de Biblioteca, informará, al cierre del ejercicio presupuestal a la Coordinación Administrativa el monto adeudado por cada usuario interno de la Biblioteca a fin de que ésta proceda a descontar por nomina la cantidad referida.
- b)** En el caso de los Becarios adscritos a los proyectos de investigación, el descuento por nómina se efectuará sobre el fiador solidario.
- c)** Deterioro de los materiales prestados. Se considera deterioro de los materiales la mutilación de páginas, ilustraciones, subrayado, marcado, notas escritas y el manejo inadecuado de las cubiertas. En los casos de mutilación, subrayado y marcado con tintas, el material debe ser reemplazado por el usuario. Cuando se produzca deterioro de la cubierta imputable a un mal manejo del material, se procederá a cargar el costo de encuadernación.
- d)** Pérdida de los materiales prestados.
- e)** Sustracción o intento de sustracción de algunos de los materiales de las colecciones que les hayan sido prestados.
- f)** Deterioro, sustracción o intento de sustracción del mobiliario y equipo de que se vale la Biblioteca para prestar sus servicios.

Para mayor precisión en cuanto a las sanciones en que incurran los usuarios, se adjunta al presente reglamento un Anexo en el que se describen las faltas, multas y sanciones. Este Anexo deberá ser firmado de aceptación por cada usuario interno.

Cuando el usuario pierde alguno de los materiales prestados, debe reportarlo de inmediato a la Biblioteca y reponerlo con otro ejemplar de la misma edición; en el caso comprobado de que no se pueda adquirir la misma obra, el usuario cubrirá el valor estimado del material perdido y el costo por el procesamiento técnico que requiere la obra.

## **ANEXO TIPOS DE USUARIOS**

De acuerdo al tipo de usuarios que el Instituto atiende y por las actividades que estos realizan, la Biblioteca determinó dividirlos de la siguiente manera, de acuerdo a los tipos de préstamo, cuya adscripción, clave, derechos y obligaciones se describen a continuación:

Tipo de usuario	Código por grupo
Investigador, Profesor y Bibliotecario	ACA
Estudiante, Cortesía	EST
Empleado	EMP
Préstamo interbibliotecario	PIB
Préstamo especial	PES
Académico y Profesor no residente	ANR
Préstamo interbibliotecario no residente	PIN

## ACADÉMICO: ACA

Nivel de prioridad. 89

Período máximo de préstamo: 28 días más 7 de gracia. Sin embargo, el período está determinado por las características del material, las que se superponen a los derechos del usuario.

Cantidad máxima de unidades de préstamo: 20 obras, que pueden ser:

HASTA	TIPO DE MATERIAL	PERÍODO DE PRÉSTAMO	PERÍODO DE GRACIA	MULTA X POR DÍA
<b>20</b>	<b>LIB</b>			
	Libros	28 días	7 días	\$ 3.00
	Folios	28 días	7 días	\$ 3.00
<b>5</b>	<b>MAP</b>			
	Mapas	14 días	3 días	\$ 3.00
	Atlas	14 días	3 días	\$ 3.00
<b>3</b>	<b>CON</b>			
	Bibliografía	7 días		\$ 5.00
	Bibliografía Folios	7 días		\$ 5.00
	Consulta	7 días		\$ 5.00
	Consulta Folios	7 días		\$ 5.00
	Procesos Técnicos	7 días		\$ 5.00
<b>5</b>	<b>PER</b>			
	Pub. Periódicas	7 días	2 días	\$ 3.00
	Folios Pub. Per	7 días	2 días	\$ 3.00
	Archivos Per.	7 días	2 días	\$ 3.00
<b>1</b>	<b>AVI*</b>			
	CD Sonoro	2 días		\$ 3.00
	Discos Sonoros	2 días		\$ 3.00
	Cintas Sonoras	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Fonoteca)	2 días		\$ 3.00
	Cassettes	2 días		\$ 3.00
	conjuntos (Videoteca)	2 días		\$ 3.00
Videgrabaciones	2 días		\$ 3.00	

El máximo de multas no pagadas es de \$500.00; después de esta cantidad el usuario tendrá un bloqueo, que le impedirá tener acceso al servicio hasta que resuelva su situación.

El máximo de vencimientos antes de tener un bloqueo es de 10.

El número máximo de renovaciones por teléfono es de 5.  
El número máximo de renovaciones personales es de 5.  
El número máximo de reservaciones es de 10.

\* En el caso de este material consultar las condiciones especiales de devolución en el mostrador de Servicios al Público.

El préstamo de videgrabaciones implica un costo de reposición de \$3.00.

### ESTUDIANTES Y CORTESÍA: EST

Nivel de prioridad: 70

Período máximo de préstamo: 14 días más 7 días de gracia. Sin embargo, el período está determinado por las características del material, que se superpone a los derechos del usuario.

Cantidad máxima de unidades de préstamo: 15 obras, que pueden ser:

HASTA	TIPO DE MATERIAL	PERÍODO DE PRÉSTAMO	PERÍODO DE GRACIA	MULTA X POR DÍA
<b>20</b>	<b>LIB</b>			
	Libros	14 días	7 días	\$ 3.00
	Folios	14 días	7 días	\$ 3.00
<b>3</b>	<b>MAP</b>			
	Mapas	14 días	3 días	\$ 3.00
	Atlas	14 días	3 días	\$ 3.00
<b>1</b>	<b>AVI*</b>			
	CD Sonoro	2 días		\$ 3.00
	Discos sonoros	2 días		\$ 3.00
	Cintas sonoras	2 días		\$ 3.00
	Conjunto (Fonoteca)	2 días		\$ 3.00
	Cassette	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Videoteca)	2 días		\$ 3.00
	Videgrabaciones	2 días		\$ 3.00

El máximo de multas no pagadas es de \$150.00; después de esta cantidad el usuario tendrá un bloqueo, que le impedirá tener acceso al servicio hasta que resuelva su situación.

El máximo de vencimientos antes de tener un bloqueo es de 8.

El número máximo de renovaciones por teléfono es de 2.

El número máximo de renovaciones personales es de 2.

El número máximo de reservaciones es de 7.

\* En el caso de este material consultar las condiciones especiales de devolución en el mostrador de Servicios al Público.

El préstamo de videgrabaciones implica un costo de reposición de \$1.00.

**EMPLEADO: EMP**

Nivel de prioridad: 70

Período máximo de préstamo: 7 días más 3 días de gracia. Sin embargo, el período está determinado por las características del material, que se superpone a los derechos del usuario.

Cantidad máxima de unidades de préstamo: 10 obras, que pueden ser:

<b>HASTA</b>	<b>TIPO DE MATERIAL</b>	<b>PERÍODO DE PRÉSTAMO</b>	<b>PERÍODO DE GRACIA</b>	<b>MULTA X POR DÍA</b>
<b>10</b>	<b>LIB</b>			
	Libros	7 días	3 días	\$ 3.00
	Folios	7 días	3 días	\$ 3.00
<b>3</b>	<b>MAP</b>			
	Mapas	7 días	3 días	\$ 3.00
	Atlas	7 días	3 días	\$ 3.00
<b>1</b>	<b>AVI*</b>			
	CD Sonoro	2 días		\$ 3.00
	Discos sonoros	2 días		\$ 3.00
	Cintas sonoras	2 días		\$ 3.00
	Conjunto (Fonoteca)	2 días		\$ 3.00
	Cassette	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Videoteca)	2 días		\$ 3.00
	Videograbaciones	2 días		\$ 3.00

El máximo de multas no pagadas es de \$150.00; después de esta cantidad el usuario tendrá un bloqueo, que le impedirá tener acceso al servicio hasta que resuelva su situación.

El máximo de vencimiento antes de tener un bloqueo es de 5.  
El número máximo de renovaciones por teléfono es de 2.  
El número máximo de renovaciones personales es de 2.  
El número máximo de reservaciones es de 5.

\* En el caso de este material consultar las condiciones especiales de devolución en el mostrador de servicios al Público.

El préstamo de videograbaciones implica un costo de reposición de \$1.00

## PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: PIB

Nivel de prioridad: 80

Período máximo de préstamo: 14 días más 3 de gracia. Sin embargo, el período está determinado por las características del material, que se superpone a los derechos del usuario.

Cantidad máxima de unidades de préstamo: 20 obras, que pueden ser:

HASTA	TIPO DE MATERIAL	PERÍODO DE PRÉSTAMO	PERÍODO DE GRACIA	MULTA X POR DÍA
<b>20</b>	<b>LIB</b>			
	Libros	14 días	3 días	\$ 3.00
	Folios	14 días	3 días	\$ 3.00
<b>5</b>	<b>MAP</b>			
	Mapas	14 días	3 días	\$ 3.00
	Atlas	14 días	3 días	\$ 3.00
<b>3</b>	<b>CON</b>			
	Bibliografía	7 días		\$ 5.00
	Bibliografía Folios	7 días		\$ 5.00
	Consulta	7 días		\$ 5.00
	Consulta Folios	7 días		\$ 5.00
	Procesos Técnicos	7 días		\$ 5.00
<b>5</b>	<b>PER</b>			
	Pub. Periódicas	7 días	2 días	\$ 5.00
	Folios Pub. Per	7 días	2 días	\$ 5.00
	Archivos Per.	7 días	2 días	\$ 5.00
<b>1</b>	<b>AVI*</b>			
	CD Sonoro	2 días		\$ 3.00
	Discos Sonoros	2 días		\$ 3.00
	Cintas Sonoras	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Fonoteca)	2 días		\$ 3.00
	Cassettes	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Videoteca)	2 días		\$ 3.00
	Videgrabaciones	2 días		\$ 3.00

El máximo de multas no pagadas es de \$200.00; después de esta cantidad el usuario tendrá un bloqueo, que le impedirá tener acceso al servicio mientras no resuelva su situación.

El máximo de vencimientos antes de tener un bloqueo es de 45.

El número máximo de renovaciones por teléfono es de 20.  
El número máximo de renovaciones personales es de 20.  
El número máximo de reservaciones es de 10.

\* En el caso de este material consultar las condiciones especiales de devolución en el mostrador de Servicios al Público.

El préstamo de videgrabaciones implica un costo de reposición de \$3.00.

## PRÉSTAMO ESPECIAL: PES

Nivel de prioridad: 95

Período máximo de préstamo: 90 días más 15 días de gracia. Sin embargo, el período está determinado por las características del material, que se superpone a los derechos de los usuarios.

Cantidad máxima de unidades en préstamo: 80 obras, que pueden ser:

HASTA	TIPO DE MATERIAL	PERÍODO DE PRÉSTAMO	PERÍODO DE GRACIA	MULTA X POR DÍA
<b>80</b>	<b>LIB</b>			
	Libros	35 días	14 días	\$ 3.00
	Folios	28 días	14 días	\$ 3.00
<b>5</b>	<b>MAP</b>			
	Mapas	14 días	3 días	\$ 3.00
	Atlas	14 días	3 días	\$ 3.00
<b>3</b>	<b>CON</b>			
	Bibliografía	7 días		\$ 5.00
	Bibliografía Folios	7 días		\$ 5.00
	Consulta	7 días		\$ 5.00
	Consulta Folios	7 días		\$ 5.00
	Procesos Técnicos	7 días		\$ 5.00
<b>5</b>	<b>PER</b>			
	Pub. Periódicas	7 días	2 días	\$ 3.00
	Folios Pub. Per	7 días	2 días	\$ 3.00
	Archivos Per.	7 días	2 días	\$ 3.00
<b>10</b>	<b>MPR (Mapas Reservados)</b>			
	INEGI	7 días	2 días	\$ 5.00
	Globos	7 días	2 días	\$ 5.00
	Planeros	7 días	2 días	\$ 5.00
	Mapas pared	7 días	2 días	\$ 5.00
<b>10</b>	<b>MAG</b>			
	Bibliogr. CD Rom	7 días		\$ 5.00
	Bibliogr. Diskettes	7 días		\$ 5.00
	Bibliogr. Folios	7 días		\$ 5.00
	Consulta CD Rom	7 días		\$ 5.00
	Consulta Diskettes	7 días		\$ 5.00
	Consulta Cintas mag	7 días		\$ 5.00
CD Rom	7 días		\$ 5.00	

	Bernoullis	7 días		\$ 5.00
	Diskettes	7 días		\$ 5.00
	Cintas magnéticas	7 días		\$ 5.00
	Discos Duros	7 días		\$ 5.00
	Mapas CD Rom	7 días		\$ 5.00
	Mapas Cintas mag	7 días		\$ 5.00
	Mapas Diskettes	7 días		\$ 5.00
	Pub. CD Rom	7 días		\$ 5.00
	Pub. Diskettes	7 días		\$ 5.00
	Pub. Cintas mag	7 días		\$ 5.00
<b>10</b>	<b>MIF</b>			
	Diapositivas	7 días		\$ 3.00
	Microfilms	7 días		\$ 3.00
	Microfichas	7 días		\$ 3.00
<b>1</b>	<b>AVI*</b>			
	CD Sonoro	2 días		\$ 3.00
	Discos Sonoros	2 días		\$ 3.00
	Cintas Sonoras	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Fonoteca)	2 días		\$ 3.00
	Cassettes	2 días		\$ 3.00
	onjuntos (Videoteca)	2 días		\$ 3.00
	Videograbaciones	2 días		\$ 3.00
<b>2</b>	<b>HOR</b>			
	Proyecto Hist. Oral	7 días		\$ 3.00
<b>5</b>	<b>ICO</b>			
	Arte original	14 días	3 días	\$ 6.00
	Carteles	14 días	3 días	\$ 6.00
	Fotografías	14 días	3 días	\$ 6.00
	Grabados	14 días	3 días	\$ 6.00
	Láminas	14 días	3 días	\$ 6.00
	Reproducciones Arte	14 días	3 días	\$ 6.00
<b>5</b>	<b>RES</b>			
	Cintas sonoras	14 días	3 días	\$ 6.00
	Proyecto Hist. Oral	14 días	3 días	\$ 6.00
	Manuscritos	14 días	3 días	\$ 6.00
	Proyecto Hist. Oral (restricción de uso)	14 días	3 días	\$ 6.00
	Pub. Per. Raras	14 días	3 días	\$ 6.00
	Libros curiosos y raros (Restricción de uso)	14 días	3 días	\$ 6.00

Folios Raros	14 días	3 días	\$ 6.00
--------------	---------	--------	---------

El máximo de multas no pagadas es de \$500.00; después de esta cantidad el usuario tendrá un bloqueo, que le impedirá tener acceso al servicio hasta que resuelva su situación.

El máximo de vencimientos antes de tener un bloqueo es de 10.

El número máximo de renovaciones por teléfono es de 3.

El número máximo de renovaciones personales es de 3.

El número máximo de reservaciones es de 10.

\* En el caso de este material consultar las condiciones especiales de devolución en el mostrador de Servicios al Público.

El préstamo de videograbaciones implica un costo de reposición de \$3.00.

### ACADÉMICO NO RESIDENTE: ANR

Nivel de prioridad: 89

Período máximo de préstamo: 35 días más 14 días de gracia. Sin embargo, el período está determinado por las características del material, que se superpone a los derechos del usuario.

Cantidad máxima de unidades de préstamo: 15 obras, que pueden ser:

HASTA	TIPO DE MATERIAL	PERÍODO DE PRÉSTAMO	PERÍODO DE GRACIA	MULTA X POR DÍA
<b>15</b>	<b>LIB</b>			
	Libros	35 días	14 días	\$ 3.00
	Folios	28 días	14 días	\$ 3.00
<b>1</b>	<b>MAP</b>			
	Mapas	14 días	3 días	\$ 3.00
	Atlas	14 días	3 días	\$ 3.00
<b>1</b>	<b>CON</b>			
	Bibliografía	7 días		\$ 5.00
	Bibliografía Folios	7 días		\$ 5.00
	Consulta	7 días		\$ 5.00
	Consulta Folios	7 días		\$ 5.00
	Procesos Técnicos	7 días		\$ 5.00
<b>5</b>	<b>PER</b>			
	Pub. Periódicas	7 días	2 días	\$ 3.00
	Folios Pub. Per	7 días	2 días	\$ 3.00
	Archivos Per.	7 días	2 días	\$ 3.00
<b>1</b>	<b>AVI*</b>			
	CD Sonoro	2 días		\$ 3.00
	Discos Sonoros	2 días		\$ 3.00
	Cintas Sonoras	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Fonoteca)	2 días		\$ 3.00
	Cassettes	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Videoteca)	2 días		\$ 3.00
	Videgrabaciones	2 días		\$ 3.00

El máximo de multas no pagadas es de \$ 500.00; después de esta cantidad el usuario tendrá un bloqueo, que le impedirá tener acceso al servicio hasta que resuelva su situación.

El máximo de vencimientos antes de tener un bloqueo es de 10.

El número máximo de renovaciones por teléfono es de 3.  
El número máximo de renovaciones personales es de 3.  
El número máximo de reservaciones es de 10.

\* En el caso de este material consultar las condiciones especiales de devolución en el mostrador de Servicios al Público.

El préstamo de vidgrabaciones implica un costo de reposición de \$ 3.00.

## PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO NO RESIDENTE: PIN

Nivel de prioridad: 80

Período máximo de préstamo: 60 días más 14 días de gracia. Sin embargo, el período está determinado por las características del material, que se superpone a los derechos del usuario.

Cantidad máxima de unidades de préstamo: 20 obras, que pueden ser:

HASTA	TIPO DE MATERIAL	PERÍODO DE PRÉSTAMO	PERÍODO DE GRACIA	MULTA X POR DÍA
<b>20</b>	<b>LIB</b>			
	Libros	60 días	14 días	\$ 3.00
	Folios	60 días	14 días	\$ 3.00
<b>5</b>	<b>MAP</b>			
	Mapas	14 días	3 días	\$ 3.00
	Atlas	14 días	3 días	\$ 3.00
<b>3</b>	<b>CON</b>			
	Bibliografía	7 días		\$ 5.00
	Bibliografía Folios	7 días		\$ 5.00
	Consulta	7 días		\$ 5.00
	Consulta Folios	7 días		\$ 5.00
	Procesos Técnicos	7 días		\$ 5.00
<b>5</b>	<b>PER</b>			
	Pub. Periódicas	7 días	2 días	\$ 3.00
	Folios Pub. Per	7 días	2 días	\$ 3.00
	Archivos Per.	7 días	2 días	\$ 3.00
<b>1</b>	<b>AVI*</b>			
	CD Sonoro	2 días		\$ 3.00
	Discos Sonoros	2 días		\$ 3.00
	Cintas Sonoras	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Fonoteca)	2 días		\$ 3.00
	Cassettes	2 días		\$ 3.00
	Conjuntos (Videoteca)	2 días		\$ 3.00
	Videgrabaciones	2 días		\$ 3.00

El máximo de multas no pagadas es de \$800.00; después de esta cantidad el usuario tendrá un bloqueo, que le impedirá tener acceso al servicio mientras no resuelva su situación.

El máximo de vencimientos antes de tener un bloqueo es de 10.

El número máximo de renovaciones por teléfono es de 5.  
El número máximo de renovaciones personales es de 5.  
El número máximo de reservaciones es de 20.

\* En el caso de este material consultar las condiciones especiales de devolución en el mostrador de Servicios al Público.

El préstamo de videgrabaciones implica un costo de reposición de \$3.00.

## **NORMAS PARA USO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO MORA**

### **1. Forma de registrarse en la Biblioteca.**

Para adquirir la condición de usuario interno de la Biblioteca es necesario ingresar a la base de datos de usuarios. Para lograrlo el alumno debe presentar la credencial del Instituto, una fotografía tamaño Infantil y llenar el formato de registro correspondiente. Sin haber satisfecho este trámite el usuario no tendrá derecho a préstamo externo.

### **2. Firma de aceptación del reglamento.**

Obligatoriamente, el usuario interno debe firmar su aceptación del anexo del reglamento, correspondiente a su categoría.

### **3. Presentación de la credencial.**

Para todo trámite de préstamo, renovación o devolución, es obligatorio presentar la credencial de la Biblioteca, que tiene asignado un número de código de barras

### **4. Carácter del préstamo.**

Todos los préstamos son personales e intransferibles, por lo tanto cada usuario se hace responsable de los materiales que sean solicitados bajo su nombre

### **5. Tipos de préstamo.**

Los usuarios internos tienen, derecho a préstamo en sala, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario.

### **6. Periodo de préstamo.**

Los usuarios con categoría de estudiantes tienen un periodo máximo de préstamo de 14 días, más 7 de gracia. Sin embargo, el periodo está determinado por las características del material que se superpone a los derechos del usuario, por ejemplo, los materiales LIB (libros) no se rigen por las mismas reglas de préstamo que los materiales PER (publicaciones periódicas). De esta forma es imprescindible que el usuario consulte el reglamento en el área específica a su categoría [EST].

## **7. Número de unidades sujetas a préstamo.**

Los usuarios con categoría estudiantes tiene derecho a 15 unidades de préstamo de la categoría LIB (Libros y folletos); 3 unidades MAP (Mapas y atlas), y 1 AVI (CD Sonoros, Discos sonoros, Cintas sonoras, Conjunto/ Fonoteca) Cassettes, Conjuntos (Videoteca) y Videograbaciones.

## **8. Multas por Retraso.**

En caso de que cualquier usuario interno se retrase en la devolución de un material, pagará la multa correspondiente. Estas multas varían de acuerdo al tipo de material.

## **9. Pérdida de material.**

En caso de pérdida de material bibliotecario deberá reponerlo con la misma obra en la misma edición o de lo contrario pagará el costo del material, que se someterá a avalúo.

## **10. Condiciones de uso del material.**

El usuario se compromete a dar un uso adecuado a los materiales [no subrayar, marcar, anotar, mutilar, etc.] De lo contrario se hará merecedor a las sanciones establecidas en el reglamento.

## **11. Deterioro del material.**

Si el material sujeto a préstamo presenta deterioro del tipo de subrayados, anotaciones, marcados, hojas desprendidas o faltantes el usuario interno se hará acreedor a las sanciones que establece el reglamento, es decir deberá reponer el material en la misma edición. Cuando se produzca deterioro de la cubierta imputable a un mal manejo del material se procederá a cargar el costo de encuadernación. Si el usuario persiste en dañar el material se le suspenderá el servicio.

## **12. Normas de convivencia en Sala de Lectura.**

El usuario respetará las normas que se han establecido para la convivencia dentro de la Sala de Lectura. Ellas comprenden no introducir bebidas, alimentos o fumar en las áreas internas, hacer buen uso del mobiliario y del equipo de la biblioteca y trabajar en silencio. Los usuarios tienen posibilidad de trabajo en grupo en las áreas de terraza, sin embargo deben procurar hablar en voz baja para no molestar el funcionamiento de la Sala.

### **13. Acceso al acervo.**

Todo usuario interno tiene derecho a acceso directo a la estantería en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Todas las colecciones bibliotecarias están abiertas a este servicio menos las comprendidas en la jaula de libros Raros y curiosos. Al área de publicaciones periódicas sólo podrán acceder, simultáneamente, dos personas por las características de la estantería. El acceso a acervo debe hacerse sin bolsos, mochilas y otros contenedores y portando exclusivamente los materiales necesarios para el trabajo en los pisos.

### **14. Revisión de objetos personales.**

Al abandonar las instalaciones bibliotecarias todos los usuarios deben pasar con sus pertenencias por las columnas detectoras. Es recomendable dejar en el mueble anexo todo tipo de medios magnéticos pues, en ocasiones, estos detectores afectan este tipo de material.

### **15. Carta de no adeudo y depósito de tesis.**

Para tener derecho a examen de titulación el alumno deberá presentar carta de no adeudo de material expedida por la Biblioteca, así como entregar un ejemplar encuadernado de la versión definitiva de la tesis de grado para su ingreso al acervo bibliotecario.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, en su primera sesión ordinaria anual, celebrada el 6 de abril de 2001.

**A u t o r i z ó**

-----  
**Dr. Santiago Portilla Gil de Partearroyo**  
**Director General**