



EL COLEGIO NACIONAL

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

EL COLEGIO NACIONAL

MARZO 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I.

De las funciones y disposiciones generales

CAPÍTULO II.

De la autoridad

CAPÍTULO III.

De los servicios

CAPÍTULO IV.

Del registro

CAPÍTULO V.

De las colecciones

CAPÍTULO VI.

De los derechos y obligaciones de los usuarios

CAPÍTULO VII.

De las sanciones

CAPÍTULO VIII.

Situaciones no previstas

TRANSITORIO

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

Creado en 2005, el Centro de Documentación (CD) de El Colegio Nacional (Colnal) tiene como misión resguardar, organizar y poner a disposición de los usuarios internos y externos que lo soliciten, el patrimonio documental de la Institución, de forma libre y gratuita. El CD está constituido por: Biblioteca, Hemeroteca, Mediateca y Archivo Histórico.

El CD es un área de apoyo a las necesidades de información de los colegiados, instituciones afines, investigadores, académicos y público en general.

Su función primordial consiste en preservar y organizar los materiales que resguarda en distintos soportes y recuperar la información que se contiene en ellos de manera rápida, eficiente y confiable.

En el CD colaboran especialistas en historia, comunicaciones, bibliotecología, archivonomía y técnicos en audio y video y cuenta, además, con el apoyo de trabajadores del área operativa del Colnal y estudiantes de bibliotecología, archivonomía, humanidades y ciencias sociales que realizan su servicio social y prácticas profesionales.

Las presentes políticas tienen como propósito dar a conocer al personal responsable de prestar los servicios y de resguardar y organizar los materiales, el marco normativo que los rige, y a los usuarios, sus derechos y obligaciones respecto de los servicios que ofrece el CD.

CAPÍTULO I. DE LAS FUNCIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Son funciones del Centro de Documentación:

- a) Adquirir, catalogar, clasificar, conservar y preservar los acervos en sus diferentes formatos y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos del Colnal.
- b) Difundir y promover el uso del acervo y los servicios que el CD ofrece.

ARTÍCULO 2. Pueden hacer uso de los servicios que proporciona el CD los usuarios internos y externos.

CAPÍTULO II. DE LA AUTORIDAD

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente reglamento, la autoridad del CD es el director del mismo.

ARTÍCULO 4. El encargado es la persona nombrada por el Colnal como responsable de cada una de las áreas, quien tendrá la obligación de brindar a los usuarios un trato respetuoso y una orientación profesional respecto del uso y manejo de los materiales. En caso de ausencia, será sustituido por la persona designada por el director o su jefe inmediato.

ARTÍCULO 5. El bibliotecario es la persona que tiene la responsabilidad de organizar y mantener en buen estado el acervo que se localiza en las distintas áreas del CD, así como ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

ARTÍCULO 6. Para efectos de este reglamento se considera como usuario interno a:

- a) Los miembros colegiados.
- b) El personal de confianza que labora en el Colnal.
- c) El personal que realiza servicio social o prácticas profesionales en el Colnal.

ARTÍCULO 7. Para efectos de este reglamento se considera como usuario externo a:

- a) Los investigadores
- b) Instituciones afines
- c) Los estudiantes
- d) Los asistentes a los eventos de la Institución
- e) El público en general

CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 8. El CD ofrece sus servicios de lunes a viernes de 10 a 17 horas en las diversas áreas destinadas a este centro.

ARTÍCULO 9. Se darán a conocer con anticipación las fechas y horarios en las que, por necesidades del Colnal o por disposición de la autoridad, se suspendan los servicios del CD; dichos avisos serán colocados en los accesos del Colnal y en el portal del mismo.

ARTÍCULO 10. Los servicios que el CD otorga a los usuarios son: referencia, préstamo interno para consulta en sala, préstamo externo al interior del Colnal, préstamo interbibliotecario, reprografía de aquellos materiales autorizados, orientación a usuarios, **dossier**, catálogo electrónico y bibliografía sugerida.

ARTÍCULO 11. El servicio de *referencia* consiste en proporcionar orientación personalizada por parte del personal, de cualquier área del CD, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios en sus tareas de investigación o difusión.

ARTÍCULO 12. El servicio de *préstamo interno para consulta en sala* consiste en proporcionar a los usuarios el material solicitado para su consulta en los espacios y con los dispositivos propios del CD.

a) El servicio de préstamo interno para consulta en sala está disponible en su totalidad en las áreas de Biblioteca y Hemeroteca.

b) El área de Mediateca, proporciona el servicio de préstamo interno para consulta en sala, únicamente para visualización de fotografías y materiales gráficos.

Para la consulta física de las fotografías los usuarios deberán hacer uso de guantes y cubrebocas, mismos que le serán proporcionados, y deberán seguir las indicaciones del personal del área para su manipulación.

c) El área de Archivo Histórico no cuenta con espacios destinados para otorgar el servicio de préstamo interno para consulta en sala, pero se podrá facilitar temporalmente un espacio para la consulta.

d) El usuario podrá utilizar un máximo de tres obras simultáneamente.

e) No se permite la reprografía de ningún material, sin autorización previa de las autoridades del Colnal.

ARTÍCULO 13. El servicio de *préstamo externo*, está dirigido únicamente a los usuarios internos señalados en el Artículo 6, incisos a) y b) y consiste en proporcionarles los materiales en préstamo para su consulta.

- a) Para hacer uso del préstamo externo, los usuarios deberán contar con el registro correspondiente en el sistema de automatización del CD.
- b) El usuario registrado, será el responsable de cuidar y resguardar el material obtenido en préstamo externo al interior del Colnal.
- c) En caso de que el usuario requiera solicitar materiales de distintas áreas se registrará en el sistema el material de cada área.
- d) El tiempo del préstamo dependerá de las condiciones de los materiales, el formato y el estado de conservación y tendrá una duración máxima de una semana.
- e) Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, podrá renovar el préstamo hasta en tres ocasiones.
- f) El usuario interno está obligado a devolver en la fecha estipulada los materiales obtenidos en préstamo.
- g) Las distintas áreas del CD enviarán recordatorios vía correo electrónico cuando se detecte un adeudo; de hacer caso omiso se realizará la solicitud vía telefónica o por oficio y se aplicará la sanción correspondiente. *Léase capítulo VIII. De las sanciones.*
- h) En caso de que se tengan devoluciones pendientes no podrá otorgarse un nuevo préstamo.
- i) Podrá realizar la devolución cualquier persona autorizada por el titular del área.

- j) Queda estrictamente prohibido dañar, mutilar, alterar, desencuadernar, etc., los materiales.
- k) En caso de requerir imágenes procedentes de algún material bibliográfico, el usuario deberá localizarlas y solicitar la autorización para su reproducción.
- l) En el caso de materiales pertenecientes a la Mediateca, únicamente se otorgará el préstamo previa autorización del director del CD, mientras que en las áreas restantes el encargado podrá evaluar la pertinencia del préstamo y en casos específicos deberá solicitar autorización superior.
- m) Se prestarán materiales hasta dos días antes de los periodos vacacionales, y deberán ser devueltos antes de iniciar dicho periodo.
- n) Si el usuario requiere un material durante el periodo vacacional, dicho préstamo deberá estar autorizado por el director del CD.

ARTÍCULO 14. El servicio de préstamo interbibliotecario estará regulado por los convenios previamente establecidos y firmados por el CD y se facilitarán en calidad de préstamo materiales que se requieran para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

I. Para usuarios de la Biblioteca del Colnal.

- a) El servicio está limitado únicamente a libros.
- b) Los usuarios que tienen derecho a este servicio son únicamente los miembros colegiados y los usuarios internos autorizados.
- c) Para solicitar el servicio de préstamo interbibliotecario, el usuario deberá informar a la Biblioteca del Colnal los datos del material que se solicita y de la biblioteca o fondo en el que se encuentran.
- d) El o la encargada de la Biblioteca será el responsable de establecer comunicación con la biblioteca prestataria y solicitar el material.

- e) De ser aceptada la solicitud, el encargado de la Biblioteca será el responsable de recogerlo en la biblioteca prestataria y de entregarlo al usuario solicitante.
- f) El número máximo de libros a solicitar de manera simultánea, el tiempo de préstamo, así como las opciones de renovación estarán estipuladas por la biblioteca prestataria.
- g) El usuario debe entregar el material a la Biblioteca del Colnal en tiempo y forma, a fin de no incurrir en faltas con la biblioteca prestataria.
- h) El usuario que se retrase en la devolución del material, será sancionado conforme a lo establecido por la biblioteca prestataria.
- i) El usuario que dañe o extravíe el material que solicitó en préstamo deberá reponerlo con otro ejemplar igual o cubrir la cantidad monetaria del valor asignado por la biblioteca prestataria.
- j) El o la encargada de la Biblioteca del Colnal será la responsable de devolver el material a la biblioteca prestataria.

II. Para usuarios de bibliotecas externas en convenio con la biblioteca del Colnal.

- a) Las bibliotecas externas que tengan convenio con la Biblioteca del Colnal y que requieran algún material de ésta para dar servicio a sus usuarios, deberán acatar el mismo procedimiento y normas señalados en los incisos del c) al j) de la fracción I de éste mismo artículo, pero con solicitud a la biblioteca del Colnal.
- b) No serán objeto de préstamo interbibliotecario los ejemplares dañados, publicaciones fuera de circulación y los documentos pertenecientes al Fondo Reservado, salvo en casos excepcionales autorizados por el Colnal.

- c) El número máximo de ejemplares a solicitar por parte de las bibliotecas externas a la biblioteca del Colnal es de tres libros simultáneamente.
- d) La duración máxima del préstamo será de una semana.
- e) Si el material no ha sido solicitado por otra persona y ha sido devuelto puntualmente, podrá renovar el préstamo hasta en tres ocasiones.
- f) En caso de retraso en la devolución del material o daños causados en el mismo, se cancelará el servicio a la biblioteca solicitante hasta por tres meses, dependiendo de la evaluación del daño.

ARTÍCULO 15. El servicio de reprografía es para cualquier usuario y aplica únicamente en el área de Mediateca. Consiste en proporcionar una copia de material fotográfico o audiovisual de aquellas imágenes o audios cuyos derechos de autor estén en posesión del Colnal.

- a) Para solicitar el material, el usuario deberá enviar una solicitud al Colnal con sus datos generales, o de la institución que representa, ocupación, datos del material y el o los motivos por los que lo requiere.
- b) Las áreas directivas y jurídicas del Colnal serán las responsables de la autorización de dicha solicitud.
- c) En caso de ser autorizada la solicitud, se responderá vía oficio, se entregará copia del material solicitado y se describirán los términos en los que se autoriza el uso del material, incluyendo la referencia documental que deberá colocarse en el lugar donde se utilice.
- d) La omisión del crédito del Colnal dará lugar a la anulación de la autorización expedida o de futuros préstamos o copias.
- e) En caso de que las fotografías o material audiovisual sean incorporados a alguna publicación en cualquier formato y/o soporte, el solicitante deberá entregar dos ejemplares al Colnal.

- f) La institución o la persona que publique o difunda materiales prestados o facilitados por el Colnal, en cualquier medio y soporte, deberá solicitar autorización previa y respetar en todo momento los derechos de autor, así como consignar en un lugar visible los créditos correspondientes. La autorización concedida por el Colnal sólo será para difusión de las imágenes, audios o videos consignados en el documento de la solicitud. La omisión de los créditos correspondientes o el uso no autorizado de los materiales y/o de sus contenidos dará lugar a la anulación de la autorización. Asimismo, deberá entregar a El Colegio Nacional dos ejemplares del material en el que se reproduzcan las imágenes, audios o videos prestados o facilitados. La autorización concedida por el Colnal no exime al solicitante de respetar los derechos de terceros.

ARTÍCULO 16. El servicio de *orientación a usuarios* consiste en proporcionar información, a quien lo solicite, sobre las colecciones y servicios que ofrece el CD, con el objetivo de darlos a conocer y motivar al visitante a utilizarlos.

ARTÍCULO 17. El servicio de *dossier* está dirigido a los usuarios internos que lo soliciten, y consiste en hacerles llegar mensualmente, vía correo electrónico, el listado de los artículos que contienen información sobre los miembros del Colnal o sobre la institución. La selección de artículos sólo se hace de las revistas a las que está suscrito el CD.

ARTÍCULO 18. El servicio de *catálogo electrónico* consiste en poner a disposición de los usuarios un catálogo formado por las referencias catalográficas de las obras contenidas en el CD. Dicho catálogo puede consultarse en la página del portal del Colnal, el portal del CD o bien en las áreas del CD que cuenten con equipos de cómputo destinados a este fin.

ARTÍCULO 19. El servicio de *bibliografía sugerida* está dirigido a los colegiados y usuarios internos y consiste en sugerir la adquisición de materiales pertinentes para complementar o enriquecer los distintos acervos de cada una de las áreas del CD.

CAPÍTULO IV. DEL REGISTRO

ARTÍCULO 20. Los usuarios internos deberán registrarse al acceder a cada área en el formato de registro establecido.

ARTÍCULO 21. Los usuarios internos, deberán estar registrados en el sistema de automatización del CD para solicitar préstamos en el interior del Colnal; se considera vigente su registro mientras el solicitante no adeude material.

CAPÍTULO V. DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 22. El CD está integrado por 4 áreas generales: Biblioteca, Hemeroteca, Mediateca y Archivo histórico.

a) La Biblioteca tiene organizados sus materiales en cuatro acervos:

- Colección El Colegio Nacional. Integrada con material de autoría, coautoría y sobre los miembros del Colnal.
- Colección Acervo General. Compuesta por materiales de disciplinas como historia, literatura y artes.
- Colección Consulta. Integrada con obras como enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, directorios y catálogos, entre otras.
- Colección Fondo Reservado. Conformada por libros antiguos, únicos, raros considerados de colección, de varias disciplinas.

b) La Hemeroteca contiene las siguientes colecciones:

- Colección General. Integrada por publicaciones periódicas, de autoría o colaboración de los miembros del Colnal.
- Colección de Artículos Científicos. Conformada por las colaboraciones de los miembros del Colnal en distintas disciplinas científicas, publicadas en revistas arbitradas.
- Colección de Suplementos. Formada por los suplementos de los diarios a los que el Colnal está suscrito y en los que colaboran miembros del Colnal o se hace referencia a ellos o a la institución.
- Colección Archivo Vertical. Integrada por artículos de periódicos o síntesis informativas en los que hay colaboraciones de los miembros del Colnal o se hace referencia a ellos o a la institución.

c) La Mediateca está integrada por:

- Colección fotográfica. Conformada por trabajos de fotógrafos y con la memoria visual fija de los eventos realizados por los miembros del Colnal dentro y fuera de la institución.
- Colección videograbaciones. Integrada por videos en distintos soportes y formatos que contienen la memoria audiovisual de los eventos realizados por los miembros del Colnal dentro y fuera de la institución.
- Colección de audiograbaciones. Compuesta por materiales analógicos y digitales que contienen la memoria sonora del Colnal.
- Colección Iconográfica. Conformada por los materiales gráficos de difusión de las distintas actividades del Colnal dentro y fuera de la institución; invitaciones, programas de mano, dípticos, trípticos, volantes, carteles, entre otros.

d) El Archivo Histórico, integrado por documentos relacionados con la memoria histórica de la institución y sus miembros.

CAPÍTULO VI. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

ARTÍCULO 23. La planeación y diseño de nuevos servicios del CD debe realizarse considerando la satisfacción de las necesidades de sus usuarios y las posibilidades de ofrecer servicios más modernos y eficientes.

ARTÍCULO 24. Se debe permitir a los usuarios el acceso a las instalaciones del CD en las áreas acondicionadas para prestar los servicios.

ARTÍCULO 25. El usuario tiene derecho a recibir orientación del personal de cada una de las áreas del CD, con amabilidad y respeto.

ARTÍCULO 26. El usuario tiene derecho a recibir todos los servicios conforme a su condición de interno o externo, con base en lo descrito en los Artículos 7 y 8 del presente reglamento.

ARTÍCULO 27. Los usuarios deben cumplir con lo estipulado por el presente reglamento.

ARTÍCULO 28. Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de las distintas áreas del CD.

ARTÍCULO 29. Los usuarios no podrán acceder a las áreas del CD con mochilas o bolsas voluminosas, solo con lápiz y cuaderno.

ARTÍCULO 30. Los usuarios deberán informar y mostrar a la persona que les otorgue el servicio, aquellos materiales ajenos al acervo de CD que se desee introducir, con el fin de no confundirlos con los de éste.

ARTÍCULO 31. Los préstamos de los diversos materiales son intransferibles, por lo que el solicitante es el único responsable del cuidado y resguardo de los mismos.

ARTÍCULO 32. Los usuarios deberán abstenerse de fumar o introducir alimentos o bebidas a las áreas del CD.

ARTÍCULO 33. El usuario deberá realizar sus actividades con el debido orden y respeto para evitar molestias o distracciones a los demás usuarios.

ARTÍCULO 34. Queda estrictamente prohibido hacer anotaciones, mutilar o maltratar los materiales que son prestados por las distintas áreas del CD.

ARTÍCULO 35. Después de utilizar los materiales, los usuarios deberán entregarlos a la persona que se los proporcionó para que sea ésta quien los coloque nuevamente en su lugar.

ARTÍCULO 36. Durante su estancia, los usuarios deberán seguir las indicaciones del personal del CD respecto al uso de las instalaciones, del acervo y en casos de emergencia.

ARTÍCULO 37. Los usuarios deben abstenerse de utilizar los teléfonos y equipos de cómputo de las distintas áreas de CD, ya que éstos son para funciones administrativas y no para uso público, con excepción de aquellos equipos destinados a la consulta del catálogo electrónico y cuyo uso deberá ser autorizado por el personal del CD.

CAPÍTULO VII. DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 38. En caso de pérdida o daño del material prestado, el usuario deberá reponerlo íntegramente o cubrir el costo determinado por el área afectada y en la fecha que ésta indique.

ARTÍCULO 39. En caso de que no sea posible reintegrar el material dañado o perdido, el usuario está obligado a localizarlo en otros centros de

documentación y hacer la reprografía y/o empastado del mismo, para entregarlo al área correspondiente del CD.

ARTÍCULO 40. Al usuario que sea sorprendido sustrayendo o dañando algún material, mobiliario o equipo de cómputo bajo resguardo del CD, se le cobrará el costo actual del mismo, independientemente de las sanciones penales a que haya lugar.

ARTÍCULO 41. Queda estrictamente prohibido hacer uso del equipo de cómputo para ejecutar programas de juegos, usar los puertos USB o alterarlos con dispositivos de almacenamiento, en este último caso, se le prohibirá al usuario el uso del equipo y le será confiscado el dispositivo.

ARTÍCULO 42. Cuando el usuario interno no entregue el material prestado en tiempo y forma, será amonestado con una nota en su registro; después de tres notas le será enviado un exhorto informando a las autoridades del Colnal.

ARTÍCULO 43. Si el usuario incumple alguna de las normas de comportamiento establecidas en los artículos del 28 al 38, se le suspenderá el derecho a los servicios por el periodo que determinen las autoridades del CD.

CAPÍTULO VIII. DEL TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS

ARTÍCULO 44. Cualquier situación relacionada con los servicios del CD no prevista en el presente documento, será resuelta por director del CD o en su caso por las autoridades correspondientes.

TRANSITORIO

ÚNICO.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de El Colegio Nacional.

GLOSARIO

Biblioteca prestataria. La que concede el préstamo de materiales.

Catálogo Electrónico. Archivo de datos bibliográficos, registrados en el software TIMONE, que contienen la descripción uniforme del acervo y que permite una búsqueda y recuperación de materiales por autor, título, tema, entre otros rubros.

CD. Centro de Documentación.

Colnal. El Colegio Nacional.

Miembros colegiados. Los miembros del Consejo, acorde con los artículos 6 y 7 del Decreto por el que se reorganiza a El Colegio Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1971.

Reprografía. Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotocopia, fotografía, el microfilme, grabación filmación, etc.

Sistema de automatización. Software utilizado para el registro bibliográfico de los materiales del CD, útil para otorgar los distintos servicios que se ofrecen.