



## REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

### I. Generales

#### Marco Legal

Decreto de Creación del Instituto Mexicano de la Radio (IMER)

Estatuto Orgánico del IMER.

Manual de Organización del IMER.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación.

Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI)

#### Objetivo

Establecer las condiciones para llevar a cabo el servicio de préstamo y consulta del acervo bibliohemerográfico a los usuarios del Centro de Documentación.

#### Información general para el ingreso al Centro de Documentación

El Centro de Documentación está citado en la calle de Margaritas N° 18, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030.

El horario de servicio del Centro de Documentación es de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Para poder ingresar a las instalaciones del Centro, los usuarios internos y/o externos deberán identificarse con algún documento oficial vigente y registrarse en el formato de usuarios del Centro de Documentación.

El Centro de Documentación no se hará responsable de las identificaciones que no sean reclamadas por los usuarios internos y externos.

Queda estrictamente prohibido fumar, ingerir alimentos y/o bebidas en el interior del área de consulta, así como permanecer en las instalaciones con fines ajenos a la consulta del acervo.

Los usuarios podrán ingresar equipos de cómputo personales, con el fin exclusivo de facilitar su trabajo de investigación, previo registro al momento de su acceso al Centro de Documentación.

### II. Consulta del material

En la sala de consulta los usuarios deberán seleccionar el o los documentos que deseen consultar e indicarlo al responsable del Centro, quien hará la búsqueda del material solicitado.

Al recibir el material, el usuario deberá firmar de conformidad el formato de consulta.

El número máximo de publicaciones que se podrán consultar simultáneamente es de tres ejemplares.

No se puede sacar copias fotostáticas de ningún material, sin embargo, los usuarios internos y externos que requieran copiar unas hojas de algún ejemplar deberán solicitar al responsable del Centro de documentación el escaneo de éstos; el escaneo podrá llevarse a cabo siempre y cuando estos se encuentren en buenas condiciones. Para tal fin, deberán traer un dispositivo electrónico para guardar la información.

Bajo ninguna circunstancia se autoriza la salida de publicaciones periódicas, carpetas hemerográficas, tesis, enciclopedias, diccionarios, directorios y acervos especiales (ejemplares únicos, ediciones limitadas, etc.).



## REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Es obligación del usuario interno y externo devolver el material en las mismas condiciones que lo recibió. Por ningún motivo podrá subrayarlo, marcarlo o separar sus hojas con broches o clips.

De producirse deterioro en el material, el solicitante deberá cubrir los costos de reparación y/o de recuperación.

### III. Préstamo del material

**a)** El préstamo del material bibliográfico está reservado exclusivamente a los usuarios internos; es decir, a las personas que trabajan en el Instituto Mexicano de la Radio y a los prestadores de servicio social.

**b)** Para solicitar el préstamo, el usuario deberá acreditar su identidad como trabajador o prestador de servicio social, entregar su credencial institucional vigente y llenar la papeleta correspondiente.

**c)** Los usuarios internos podrán solicitar el préstamo de hasta tres publicaciones, por un periodo máximo de cinco días hábiles. El plazo podrá prorrogarse cinco días hábiles más, siempre y cuando el material no haya sido requerido por otra persona. El Centro de Documentación se reserva el derecho de solicitar la devolución anticipada de cualquier material bibliográfico.

**d)** El material solicitado deberá devolverse en las instalaciones del Centro de Documentación en la fecha que se indica en el vale de préstamo. En caso de retraso, se impondrá una multa en especie (hojas blancas, ejemplar de una revista o de un libro).

En caso de pérdida del material, el usuario o la institución deberán asumir los costos y/o reposición del mismo.

**e)** Es obligación del usuario interno devolver el material en las mismas condiciones que lo recibió. Por ningún motivo podrá subrayarlo, marcarlo o separar sus hojas con broches o clips. En caso de maltrato, mutilación o pérdida, se deberá reponer el ejemplar o, en su defecto, sustituirlo por otro, de tema y costo similar.

### IV. Préstamo interbibliotecario

Si algún usuario interno requiere algún documento bibliográfico en resguardo de otra biblioteca o centro de documentación con el cual el IMER tenga establecido un convenio de préstamo interbibliotecario, debe solicitarlo mediante el llenado de un formato especial que deberá solicitarse en el propio Centro de Documentación del Instituto, indicando:

- Título de la obra o material solicitado
- Autor
- Clasificación de la publicación de acuerdo a la ficha catalográfica.
- Datos de procedencia (Dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).

Cuando el préstamo sea solicitado por alguna de las instituciones con las cuales se tiene firmado el convenio de préstamo interbibliotecario, éste podrá ser:

- De hasta tres publicaciones, por un periodo máximo de cinco días hábiles.
- La institución solicitante deberá recoger y devolver el material en las instalaciones del Centro de Documentación o cubrir los gastos de envío y devolución del material en los casos necesarios.

El préstamo podrá renovarse por cinco días hábiles más, siempre y cuando el material no haya sido requerido por otra persona o institución.



**INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

## **REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

La renovación del material podrá realizarse a través del correo electrónico o por medio escrito.

Queda descartado el préstamo de publicaciones periódicas, carpetas hemerográficas, tesis, enciclopedias, diccionarios, directorios y acervos especiales (ejemplares únicos, ediciones limitadas, etc.).

En caso de que el material bibliográfico no sea devuelto en tiempo y forma, se dará por concluido, de manera anticipada, el convenio suscrito con la institución solicitante y la institución que solicitó el préstamo deberá reponer el material a la brevedad o saldar su costo en caso de pérdida.

---

**Lic. Mariana A. Torres Maldonado**  
**Directora de Investigación**

---

**Lic. Martín Salinas Bazán**  
**Subdirector de Unidades Documentales**