



## REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

### **I. Generales** **Marco Legal**

Decreto de Creación del Instituto Mexicano de la Radio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2012.

Estatuto Orgánico del IMER, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de septiembre de 2012.

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 situado en la calle de Margaritas N° 18, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, en México, D.F.

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 a la persona 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.



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

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 a la persona responsable del Centro de Documentación el escaneo de éstos; el escaneo podrá llevarse a cabo siempre y cuando los ejemplares 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 usuario deberá cubrir los costos de reparación y/o de recuperación.

#### III. Préstamo del material

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 las y los prestadores de servicio social.

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

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.

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, de un libro, etc.). En caso de pérdida del material, el usuario deberá asumir los costos y trámites para su recepción.

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



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

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

El préstamo interbibliotecario podrá ser de hasta tres publicaciones, por un periodo máximo de cinco días hábiles.

Para el caso de que una institución con la que se tenga convenio celebrado requiera algún documento bibliográfico en resguardo del IMER, 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. Esta disposición aplica también cuando el IMER requiera algún documento bibliográfico a otra institución.

El plazo del préstamo podrá prorrogarse cinco días hábiles más, siempre y cuando el material no haya sido requerido por otra persona o institución. La renovación deberá hacerse a través de correo electrónico o por medio escrito.

No se autorizará el préstamo de publicaciones periódicas, carpetas hemerográficas, tesis, enciclopedias, diccionarios, directorios y acervos especiales (ejemplares únicos, ediciones limitadas, etc.).

Si el material bibliográfico no es devuelto en tiempo y forma por la institución solicitante, se dará por concluido de manera anticipada, el convenio suscrito entre ésta y la institución que otorgó el préstamo, debiendo reponerse el material a la brevedad o saldar su costo en caso de pérdida.

**Lic. Alejandro Joseph Esteinou**  
Director de Investigación

**T.A. María Luisa Negrete Gaytán**  
Subdirectora de Unidades Documentales