

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO

**POLÍTICAS PARA EL ACCESO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN
DE LOS ACERVOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y BIBLIOTECA
ARMANDO OLIVARES**



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
GENERALIDADES.....	2
1. DEL ACCESO.....	3
2. DE LA CONSULTA.....	3
3. DE LA REPRODUCCIÓN.....	5
4. DE LAS VISITAS GUIADAS.....	7
5. DE LAS RESPONSABILIDADES.....	7
ANEXO I.....	9



INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guanajuato posee un importante acervo documental y bibliográfico de carácter histórico e informativo que registra la memoria de la región y de la institución misma.

La naturaleza y antigüedad de los documentos y libros que conforman este acervo requiere de condiciones y medidas especiales que garanticen su adecuada conservación y reduzcan los daños a los que están expuestos, protegiendo en todo momento la salud de los usuarios y trabajadores.

La experiencia ha demostrado que la conservación de los acervos patrimoniales no es eficaz si se delega a una sola persona o institución y que, por el contrario, ésta debe ser una actividad compartida por todas las instancias e individuos que de una u otra forma se relacionan con los documentos y libros. Por lo tanto, es tarea colectiva prolongar la permanencia de estos objetos invaluable e insustituibles que hemos recibido en resguardo y que como actores del presente debemos heredar a las próximas generaciones.

Consciente de esta circunstancia, la Coordinación del Archivo General - CAG - ha establecido las siguientes políticas partiendo de la premisa de involucrar al usuario como sujeto activo en la conservación de los acervos, garantizando con ello la permanencia del patrimonio documental y bibliográfico universitario y la posibilidad de seguir ofreciendo un mejor servicio.

GENERALIDADES

Coordinación del Archivo General

Dirección:

Avenida Juárez No. 77 (entrada lateral por el Jardín Reforma)
Zona Centro, C.P. 36000, Guanajuato, Gto., México



1. DEL ACCESO

El acceso a las instalaciones de la Coordinación del Archivo General, estará sujeto a la observancia de las siguientes políticas:

- a) Informar al personal de recepción el motivo de su presencia.
- b) Anotar sus datos completos en el libro de registro con letra clara y legible.
- c) Dejar sus pertenencias (bolsas, mochilas y estuches de computadora) bajo resguardo de la recepción y conservar la ficha del casillero que le será entregada y devolverla a su salida.
- d) Introducir únicamente (lápiz blando, libreta, libros y computadora portátil, previa revisión y autorización del personal de la recepción).
- e) No introducir alimentos y bebidas.
- f) No tomar libros o documentos que se encuentren colocados en los estantes, vitrinas o mesas; los materiales son proporcionados por el personal responsable del servicio de consulta.
- g) Guardar silencio por respeto a los usuarios.

Sólo se permitirá el acceso a las áreas de depósito documental o bibliográfico, procesos técnicos y oficinas administrativas de la Coordinación del Archivo General a personas autorizadas.

2. DE LA CONSULTA

2.1 El horario del servicio de consulta es de 8:15 a 15:00 horas de lunes a viernes, con excepción de los días establecidos por ley o por la administración universitaria.

2.2 El personal del área de archivo y biblioteca, respectivamente, brindarán el préstamo de los materiales requeridos por el usuario en un tiempo no mayor a 10 minutos.

2.3 El servicio de consulta es gratuito y se otorga bajo las siguientes políticas:

- a) El usuario consultará las bases de datos para obtener la referencia del material al que se quiere acceder.
- b) El usuario debe informar al personal de recepción sobre el tema o materiales que desea consultar, con el fin de que la solicitud sea canalizada al personal del área que corresponda.



- c) Si requiere consultar algún material, se le entregará un Formato de Registro que deberá llenar en su totalidad, con letra legible.
 - d) El préstamo de materiales es interno, por lo que no se permite su consulta o traslado fuera de las instalaciones de la CAG.
 - e) En caso de que el usuario detecte cualquier tipo de daño o alteración en los materiales, favor de dar aviso al personal responsable del servicio.
 - f) Concluida la consulta, el usuario depositará el material en la mesa de lectura y el formato de Registro de Usuario lo entregará al personal del área de recepción.
 - g) En caso de que el usuario termine la sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del material, puede solicitar la reserva del mismo para días sucesivos, indicándolo al personal responsable del servicio o de recepción.
 - h) La consulta de los materiales no será posible cuando:
 - la obra no esté catalogada o se encuentre en proceso de descripción;
 - su estado de conservación no lo permita;
 - se encuentre en proceso de restauración o reproducción;
 - forme parte de una exposición;
 - existan restricciones legales o condiciones específicas en el caso de acervos de origen externo.
 - i) Con el objeto de contribuir a la conservación de los acervos históricos y proteger la salud e higiene, el usuario debe atender las recomendaciones e indicaciones establecidas en el *Manual de utilización de libros y documentos históricos* (Ver anexo).
 - j) La metodología y técnicas de investigación (paleografía, selección, interpretación de la información, etc.) es responsabilidad del usuario.
- 2.4 La CAG pone a disposición del usuario bases de datos y equipo de cómputo para facilitar y orientar su búsqueda documental o bibliográfica y se permite su utilización bajo las siguientes políticas:
- a) El usuario deberá cuidar la integridad física y lógica del equipo.
 - b) No se permite al usuario cambiar la configuración establecida en el equipo de cómputo, alterar su sistema operativo, instalar cualquier tipo de programa, insertar dispositivos del almacenamiento así como copiar o alterar las bases de datos de la CAG.
 - c) Cualquier desperfecto o anomalía que el usuario detecte en el equipo deberá reportarlo al personal responsable del servicio.



3. DE LA REPRODUCCIÓN

3.1 El servicio de reproducción de material bibliográfico o documental se dará bajo la observancia estricta de las siguientes políticas:

- a) Debido a las características especiales de las colecciones bibliográficas y fondos documentales, la reproducción únicamente puede realizarse mediante técnica digital, a través de escáner o por medio de algún dispositivo fotográfico, sin el uso del flash, este último realizado por parte del usuario bajo la guía y supervisión del personal.
- b) El servicio de reproducción se ofrece como una concesión para completar la consulta del usuario, por lo que su otorgamiento puede ser suspendido temporal o definitivamente si las condiciones de conservación general así lo llegan a requerir.
- c) Cuando exista alguna restricción legal o se trate de acervos de origen externo, el servicio de reproducción se apegará a las disposiciones vigentes en la materia o al contrato de adquisición según sea el caso.
- d) No se permite la reproducción mediante máquina fotocopidora de materiales bibliográficos o documentales antiguos.
- e) Si el usuario requiere reproducir algún documento vía escáner, deberá llenar con datos completos y letra legible la Solicitud de Reproducción Digital del Material, la cual se encuentra en el formato de registro de usuario.
- f) Sólo se reproducirán aquellos documentos o libros cuya naturaleza, estado de conservación y estructura así lo permitan. Atendiendo a estos factores, la autorización de una reproducción será decisión conjunta tanto del responsable del acervo, como del responsable del servicio de reproducción. En caso de existir diferencia de apreciación, será el Coordinador de Conservación o en su ausencia el Coordinador del Archivo General, quien resolverá sobre la procedencia de la solicitud.
- g) El responsable del servicio de consulta debe informar al usuario el tiempo de entrega de la reproducción digital y el monto de los aranceles que deberá cubrir. El plazo de entrega no excederá el término de 72 horas (3 días hábiles) a partir de la recepción de la solicitud.
- h) El establecimiento, actualización y aprobación de aranceles corresponde exclusivamente a la Coordinación quien se compromete a mantener una tabla de los aranceles vigentes a la vista del usuario.
- i) Al momento de hacer su solicitud de reproducción digital, el usuario deberá realizar el pago del 50% por concepto de anticipo al personal de la recepción; el resto será cubierto al tiempo de entrega de la reproducción.



- j) El número de reproducciones se limita a 30 tomas de imagen por consulta.
- k) Por ninguna razón se podrá reproducir el total de la obra, en virtud de que la Ley federal del Derecho de Autor, es el instrumento a través del cual se protege el derecho de los autores, de acuerdo a los artículos 148, 231 fracción III y 232, así mismo no se podrá digitalizar la totalidad de una colección.
- l) La Coordinación otorgará un 25% de descuento a estudiantes, profesores y trabajadores de la Universidad de Guanajuato, en la solicitud de reproducción digital.
- m) Cuando el usuario requiera una resolución de imagen distinta a la preestablecida por la CAG (200 dpi* para ilustraciones y texto), deberá anotar las especificaciones en el espacio de observaciones de la Solicitud de Reproducción Digital de Material.
- n) En caso de que, por la naturaleza de su trabajo o investigación, el usuario requiera un número de reproducciones mayor al límite establecido, se necesitará contar con el Vo. Bo. del Coordinador.
- ñ) Cuando el usuario por razones de distancia o bien de incapacidad, no pueda acudir a las instalaciones de la CAG, podrá solicitar las reproducciones digitales vía internet o telefónica, debiendo llenar el registro de usuario BBA-FO-05, así como también deberá realizar el depósito del importe de la solicitud a través de la cuenta de la Universidad de Guanajuato. Una vez recibido el formato de registro y el pago correspondiente, la CAG le notificará la fecha de entrega, misma que se hará vía Internet.
- o) En lo que respecta a la solicitud de condonación en el servicio de reproducción digital por parte de alguna instancia de la Universidad de Guanajuato o de otra institución, el interesado deberá presentar su petición por escrito ante el Coordinador de la CAG y una vez aprobada, se procederá al llenado del registro de usuario BBA-FO-05.
- p) En caso de que las reproducciones digitales tengan como objetivo ilustrar o complementar cualquier tipo de publicación, el usuario debe solicitar autorización de uso de imágenes mediante oficio dirigido al Coordinador, quien a su vez ofrecerá una respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles. En caso de ser aprobada la solicitud, el usuario deberá consignar en la publicación los datos de procedencia de las imágenes y donar un ejemplar de su estudio a la CAG.

*Dots Per Inch ó Puntos por pulgada



- q) Si existe copia del documento en cualquier tipo de formato, la reproducción se hará a partir de ésta y no del original.
- r) Toda reproducción digital será entregada al usuario como archivo(s) de imagen JPEG almacenado(s) en disco compacto o bien se le enviará la información a través de internet, una vez que haya cubierto los aranceles respectivos.
- s) El usuario contará con un plazo de seis meses para recoger el disco compacto o en su caso se archivará el producto.
- t) La información que se entregue vía Internet a través de una plataforma, permanecerá hasta 1 mes para su descarga, pasado este tiempo se eliminará, de requerirlo el usuario puede solicitar se envíe la información nuevamente.

4. DE LAS VISITAS GUIADAS

4.1 La Coordinación del Archivo General, con el fin de promover el conocimiento, la investigación y la difusión del patrimonio histórico universitario ofrece el servicio de visita guiada a la Biblioteca Armando Olivares Carrillo y Archivo Histórico, el cual estará sujeto a la observancia de las siguientes políticas:

- a) El usuario solicitará el servicio a través de un oficio dirigido al Coordinador del Archivo General o al Promotor del área a visitar.
- b) Se confirmará vía telefónica o personalmente el día y la hora de la visita.
- c) Al término de la visita, el usuario llenará un formato de Registro de Visita Guiada con datos completos y letra legible.

5. DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1 Todo usuario que observe peligro de destrucción o deterioro en los materiales bibliográficos o documentales, deberá ponerlo en conocimiento del personal responsable del servicio.

5.2 La omisión o incumplimiento de las anteriores políticas podrá causar la suspensión temporal o definitiva del respectivo servicio al usuario dependiendo de la magnitud e intencionalidad de la falta. El tipo de



suspensión será determinado por el personal responsable del servicio en conjunto con el Coordinador. En el caso de alumnos, académicos y personal administrativo de la Universidad de Guanajuato además de la anterior, se aplicarán las sanciones a que haya lugar de acuerdo a la normatividad universitaria (Véase, -Reglamento Académico: Art. 8, Art. 14 y Art. 15. – Reglamento del Personal Académico: Art. 97. -Contrato Colectivo de Trabajo UG-ASTAUG vigente. –Contrato Colectivo de Trabajo UG-ASPAUG vigente).

5.3 Se consideran faltas graves:

- a) la sustracción, mutilación o alteración deliberada de la estructura o contenido de los materiales documentales y bibliográficos;
- b) la agresión verbal o física al personal de la Coordinación;
- c) el daño intencional al mobiliario y equipo de la Coordinación;

En cualquiera de estos casos, la persona responsable será consignada a las autoridades civiles o judiciales correspondientes y quedará sujeto a las sanciones civiles, administrativas o penales procedentes. Para alumnos, académicos y personal administrativo de la Universidad de Guanajuato, adicionalmente se aplicarán las sanciones a que haya lugar de acuerdo a la normatividad universitaria (**Véase**, - Reglamento Académico: Art. 8, Art. 14 y Art. 15. –Reglamento del Personal Académico: Art. 97. -*Contrato Colectivo de Trabajo UG-ASTAUG vigente. –Contrato Colectivo de Trabajo UG-ASPAUG vigente*).



ANEXO I

Manual de utilización de libros y documentos históricos

Con la intención de que la consulta de libros y documentos históricos no represente un riesgo para la conservación de los materiales ni para la salud de los usuarios, se extienden las siguientes recomendaciones:

1. Para evitar contaminar los documentos, libros y fotografías con grasa corporal y suciedad así como el contacto directo de la piel con microorganismos que puedan hallarse presentes en los materiales, se proporcionarán de manera gratuita guantes de látex.
2. Se recomienda el uso de cubre bocas para protección del usuario y de los materiales bibliográficos y documentales, ya que éstos pueden contener microorganismos causantes de enfermedades. De igual forma si el usuario llega a toser o a estornudar, su saliva no caerá sobre el papel que es un material altamente absorbente.
3. Para la correcta manipulación de libros se recomienda:
 - a) En caso necesario, los libros deberán colocarse en atriles o sobre soportes blandos, evitando que las tapas formen un ángulo de 180°, en especial si es grueso, ya que esto causa esfuerzos mecánicos en la estructura interna de la encuadernación.
 - b) El desplazamiento de los libros se hará con sumo cuidado, siempre sujetándolo del cuerpo completo y con ambas manos. Por ningún motivo se tomará el libro por las tapas ya que esto expondría la estructura de la encuadernación a tensiones excesivas.
 - c) El cambio de hojas se hará sosteniendo la punta superior derecha con los dedos índice y pulgar, de preferencia sin invadir la zona impresa. El cambio se realizará de forma suave esperando a que la hoja caiga sobre las otras para poder dar vuelta a la siguiente. Para hojas de gran formato, utilice ambas manos. Por higiene y seguridad no ensalive los dedos ni utilice gomas, ya que esto deja residuos dañinos para los documentos y libros.



- d)** No doble las esquinas para señalar páginas, esto ocasiona que las fibras se rompan, llegando incluso a provocar la pérdida de fragmentos.
 - e)** No se recargue en los libros al momento de la lectura ni coloque objetos sobre ellos, la presión ejercida produce esfuerzos que dañan su estructura.
 - f)** No haga anotaciones ni calcas sobre el libro o documento ya que puede dejar marcas irreversibles en el papel o las encuadernaciones.
 - g)** No subraye los libros o documentos.
 - h)** No utilizar pluma ni plumones o cualquier instrumento que se opere con tinta, pues sería letal que se derramara en el libro o documento. Utilizar lápiz blando.
 - i)** Nunca deje los libros abiertos boca abajo, esto genera severos daños en su estructura interna.
 - j)** Si desea señalar alguna página, solicite al personal de la DAG separadores de papel.
- 4.** Al terminar sus actividades, deseche el equipo de protección. Si desea lavar sus manos con agua y jabón solicite al responsable del servicio indicarle el espacio donde puede hacerlo.