

## Tarifas de Reprografía

Concepto	Costos		
	Por servicio	Publicación no lucrativa	Publicación lucrativa
Fotocopia	3.00		
Digitalización 72 dpi	5.00		
Digitalización 100 dpi	20.00		
Digitalización 150 dpi	25.00		
Digitalización 200 dpi	50.00	100.00	200.00
Digitalización 300 dpi	150.00	300.00	450.00
Digitalización 600 dpi	300.00	450.00	600.00
Quemado de DVD	100.00 (con DVD)		
Copia a memoria USB que traiga el usuario	50.00		
Fotografía con celular o tableta (cámara no profesional)	80.00 (por día) 40.00 (a universitarios)		

### Informes:

Alicia Reyes Sánchez

Horario de servicio:

Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

Teléfono: 555622-9653

Correo electrónico:

[fondoalfonsocaso@comunidad.unam.mx](mailto:fondoalfonsocaso@comunidad.unam.mx)

Corrección de Estilo: Adriana Incháustegui



## **BIBLIOTECA JUAN COMAS DEPARTAMENTO DE FONDOS DOCUMENTALES ALFONSO CASO**

### **Reglamento de consulta**

El presente documento está basado en el Artículo 33° del Reglamento de la Biblioteca Juan Comas. Las personas usuarias externas al Instituto de Investigaciones Antropológicas que deseen tener acceso a los materiales resguardados en el Departamento de Fondos Documentales Alfonso Caso, deberán seguir el procedimiento que a continuación se señala:

1. Consultarán con la persona encargada de los Fondos y el Archivo de Indias, o en la red, si ya se encuentran disponibles los instrumentos descriptivos por este medio, sobre los documentos que sean de su interés y que ya se encuentren catalogados.
2. Enviarán su solicitud ante la Coordinación de la Biblioteca, misma que deberá contener los siguientes datos:
  - a) Nombre, profesión y dirección particular.
  - b) Los documentos específicos que desea consultar.
  - c) Razón por la cual desea consultarlos.
  - d) Fines para los cuales se usará la información obtenida (uso académico particular o publicación).
  - e) Si fuese para publicación, el usuario se comprometerá a otorgar los créditos correspondientes por la utilización de la información contenida en los documentos textuales y gráficos de los acervos, y en su caso pagar los costos y derechos de reproducción, en el entendido de que éstos únicamente cubren una edición, para ediciones futuras deberá pagar los derechos respectivos nuevamente. Asimismo se

compromete a donar un ejemplar de las publicaciones al Departamento de Fondos.

- f) Anexarán carta original con sello de respaldo académico de la institución de donde provienen. En el caso de los tesis y estudiantes de posgrado del Instituto, deberán traer una carta de un investigador del mismo o de la Coordinación de Posgrado.
- g) Anexarán copia de una identificación oficial vigente.

3. La solicitud será autorizada por la Coordinación de la Biblioteca, en casos especiales, como es el uso de material inédito, se someterá a la Comisión de Biblioteca la cual opinará al respecto y definirá las restricciones legales que considere pertinentes sobre el uso de la información consultada.

Las personas usuarias que laboren en el Instituto de Investigaciones Antropológicas deberán requisitar el formato de solicitud de préstamo en la sala de consulta, así como ajustarse a lo establecido en el inciso e) y en el punto número 3. En caso de requerir el apoyo del personal del Área de Fondos para el montaje de exposiciones, la solicitud deberá realizarse con dos meses de anticipación, como mínimo, a la Coordinación de la Biblioteca.

### **Consulta en sala**

1. Sólo se prestará servicio de consulta del material que ya se encuentre organizado.
2. El horario de consulta será de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.
3. Sólo podrá ingresar al área de consulta con cuaderno, lápiz, computadora portátil o grabadora de voz.
4. Deberá requisitar el formato de solicitud de los materiales que desea consultar.
5. Al recibir el material la persona usuaria deberá entregar a la persona responsable una identificación vigente.
6. Sólo se prestarán cinco expedientes a la vez. En el caso de documentos gráficos no se prestarán más de cinco por solicitud.

7. La consulta de los materiales solicitados se hará exclusivamente en el área asignada para ello y a la vista de la persona encargada del servicio.
8. Ningún documento podrá salir del área de consulta.
9. Queda terminantemente prohibido hacer anotaciones de cualquier tipo sobre los documentos.
10. Queda prohibido fumar en el área de consulta e introducir alimentos y bebidas.
11. Al iniciar la consulta, si el usuario detecta alguna irregularidad que presenten los documentos, deberá informarlo inmediatamente al encargado del servicio.
12. Los documentos deberán ser devueltos por el usuario en el orden en que le fueron proporcionados.
13. Todos los materiales deberán ser manipulados con guantes de látex o algodón, mismos que deberá traer el usuario.
14. Queda prohibido a toda persona ajena al Departamento de Fondos el acceso al interior donde se conservan los documentos.
15. El Fondo se reserva el derecho de reproducir los materiales de sus acervos, a fin de garantizar la conservación de los documentos.
16. El tabulador de precios de reproducción se ajustará periódicamente de acuerdo con los costos de los materiales, previa aprobación de la Comisión de Biblioteca.
17. El usuario permitirá la inspección de cualquier objeto de su propiedad cuando así se le solicite.
18. Se suspenderá el servicio en forma definitiva a cualquier persona que haga uso inadecuado de los documentos o instrumentos de consulta o que infrinja cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
19. Se turnará a la autoridad competente cualquier caso de sustracción o daño causado a los documentos que custodia el Departamento de Fondos Documentales Alfonso Caso del Instituto de Investigaciones Antropológicas.
20. Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán sometidas a la consideración de la Comisión de Biblioteca o en su caso a la Dirección del Instituto.