

**ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES PARA
REGULAR A LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA LAFRAGUA DE LA
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA.**

ESTRUCTURA

TITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

TITULO II

DE LA PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO

DOCUMENTAL

CAPITULO I

DE LA PRESERVACIÓN

CAPITULO II

DE LA RESTAURACIÓN

TITULO III

DEL USO DEL ACERVO

CAPITULO I

DE LA CONSULTA

CAPITULO II

DEL MANEJO INTERNO

TITULO IV

DE LAS SANCIONES

CAPITULO ÚNICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que, la regulación respecto del cuidado y conservación de los bienes culturales con valor histórico en nuestro país adolece de especificidad en relación a libros y archivos antiguos; la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas en su artículo 36, fracción III, los equipara con monumentos históricos, sin considerar sus características particulares.

Que, la Biblioteca José María Lafragua es el principal espacio de resguardo de los bienes documentales con valor cultural de la Universidad, por lo que; resulta necesario dotarla de una normatividad interna que le permita su adecuado manejo, preservación y uso.

Que, este orden normativo se enfoca a crear una nueva estructura administrativa orientada a la racionalización y profesionalización de las funciones del personal de la Biblioteca y a especificar aspectos relacionados con la preservación de los bienes culturales y del recinto que los contiene.

Que, con objeto de preservar el acervo e imagen de la Biblioteca José María Lafragua, manteniéndola lo más apegada posible a su contenido histórico, se crea la Comisión para Reubicar Bienes con Valor Cultural de la Universidad, con el único fin de detectar y reubicar todos aquellos bienes que por su naturaleza, sean considerados como bienes con valor cultural y por ende deban ser parte del acervo en custodia de la Biblioteca José María Lafragua.

De tal forma, la Universidad se coloca en la vanguardia legislativa al incorporar a su normatividad criterios a seguir para la conservación, restauración, consulta y manejo de valores culturales documentales de fondo antiguo, colmando el vacío legal que existe en esta materia al interior de la Institución, a fin de garantizar a las futuras generaciones la preservación de un legado cultural de gran valor y trascendencia.

Por lo anteriormente expuesto; con fundamento en las facultades que me confieren los artículos 17 fracciones VI y VII de la

Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; 53 y 62 fracción XVII del Estatuto Orgánico, emito el siguiente:

**ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES
PARA REGULAR A LA BIBLIOTECA JOSÉ MARÍA
LAFRAGUA DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE PUEBLA.**

**TITULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto; la recuperación, incremento, conservación, restauración y uso, de bienes con valor cultural que custodia la Biblioteca José María Lafragua de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, así como; los bienes que se integren a la misma.

También son aplicables a los bienes muebles, que siendo propiedad de la Universidad, se encuentran custodiados o depositados en un lugar distinto de la Biblioteca, que de acuerdo a las disposiciones de esta normatividad y por su naturaleza, deban formar parte de ella.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para la comunidad universitaria y para aquellas personas que sin ser integrantes de la misma, hagan uso de los servicios ofrecidos por la Biblioteca o tengan alguna relación directa con sus actividades.

Artículo 3. Para los efectos de esta normatividad, se entiende por:

- I. Universidad. la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla;
- II. Biblioteca. La Biblioteca José María Lafragua
- III. Ley. la ley de la Universidad;
- IV. Estatuto. El Estatuto Orgánico de la Universidad

- V. Patrimonio documental. Manuscritos, libros y otros documentos raros valiosos que se encuentran en bibliotecas y archivos de la Universidad, así como; aquellos que se encuentran contenidos en cualquier otro medio o soporte: audiovisual, digital, fotográfico y magnético.
- VI. Director. El Director de la Biblioteca.
- VII. La Comisión del Patrimonio Cultural. La Comisión Permanente de Protección y Preservación del Patrimonio Universitario del H. Consejo Universitario.
- VIII. Bien de valor cultural. Todos aquellos objetos de mayor relevancia y singularidad en los que se manifiesta o testimonia el valor de la civilidad de un pueblo, descritos en el artículo octavo de esta normatividad.

Artículo 4. La Biblioteca es una entidad cultural orgánicamente adscrita a la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad, cuyos objetivos son:

- I. Conservar, custodiar, inventariar, clasificar, catalogar, acrecentar y difundir los bienes con valor cultural que constituyen su acervo.
- II. Facilitar y permitir el acceso a las personas al patrimonio documental que custodia para fines de investigación de acuerdo a las disposiciones del presente ordenamiento.
- III. Difundir información del patrimonio documental que custodia por medio de revistas, boletines, audiovisuales, reproducciones digitales y cualquier otro medio que se considere adecuado.

Artículo 5. La sede de la Biblioteca y las áreas de resguardo que ocupan las colecciones y espacio para el cumplimiento de sus funciones, están ubicadas en el interior del edificio Carolino de la Universidad, por ningún motivo deben reubicarse; a menos de que se presenten circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que pongan en riesgo de destrucción, pérdida o deterioro los bienes con valor cultural que custodia.

En estos casos, el director solicitará temporalmente por escrito, al Rector con copia a la Comisión del Patrimonio Cultural, trasladar total o parcialmente los bienes de la Biblioteca a un espacio adecuado para su conservación y resguardo. Tan pronto como se

restablezcan las condiciones ideales en la sede de la Biblioteca, todos los bienes trasladados, deberán reintegrarse a la misma.

Artículo 6. En la sede de la Biblioteca no se permitirá, la fijación de objetos que afecten su instalación ordinaria, así como; su acondicionamiento para actividades diferentes a las de su destino.

Artículo 7. En las obras de conservación, mantenimiento y reparación al recinto de la Biblioteca, se procurará respetar sus características arquitectónicas, decorativas y diseño original.

Artículo 8. Constituyen el patrimonio universitario con valor cultural custodiado por la Biblioteca, los siguientes materiales:

I Manuscritos e Impresos.

- a) Incunables, que son libros impresos entre los años 1450 y 1500.
 - b) Libros antiguos, que son libros impresos entre los años 1501 y 1800.
 - c) Libros del siglo XIX.
 - d) Libros del siglo XX.
 - e) Libros y documentos manuscritos.
 - f) Documentos raros e históricos.
 - g) Fondos documentales.
 - h) Impresos sueltos del siglo XIX.
 - i) Periódicos.
 - j) Revistas y publicaciones periódicas.
 - k) Tesis.
 - l) Folletos.
 - m) Materiales de referencia.
- II. Material misceláneo.
- n) Códices.
 - o) Mapas y planos.
 - p) Planchas de grabados.
 - q) Obra gráfica.
 - r) Fotografías.
 - s) Cualquier ejemplar de publicación que se considere debe ser objeto de una protección especial para su conservación.
 - t) Objetos que formen parte del fondo original: sellos, monedas, etc.

- u) Pintura que pertenezca al fondo original de la Biblioteca, retratos.
- III. Materiales de nueva tecnología.
 - a) Discos compactos.
 - b) Rollos de microfilm y microfichas.
 - c) Cualquier ejemplar de publicación que deba ser objeto de una protección especial para su conservación.
- IV. Otros bienes muebles como:
 - a) Estantería y mobiliario.
 - b) Mobiliario moderno.
- V. Aquellos bienes que tengan características análogas a lo mencionados con anterioridad

Artículo 9. Los bienes culturales que custodia la Biblioteca, no se destinarán para fines particulares. Ningún ejemplar asignado a funcionarios de la Biblioteca será sustraído de su acervo documental, ni de sus instalaciones.

Capítulo II Del personal de la Biblioteca

Artículo 10. Corresponde al Rector, la administración del patrimonio cultural de la Universidad. Podrá adscribir, los bienes que incrementen el acervo documental de la Biblioteca, considerando a esta como un fondo antiguo de material raro y valioso.

Para el buen funcionamiento y conservación del patrimonio cultural resguardado en la Biblioteca, delega su administración a un Director y el personal necesario.

Artículo 11. La Biblioteca para cumplimiento de sus objetivos, se organizará jerárquicamente de la forma siguiente:

Una Dirección.

a) Una Jefatura de Conservación y Administración del Acervo de quien dependerán las áreas siguientes:

- 1 Control Bibliográfico

2 Servicio de Consulta.

b) Una Jefatura Administrativa

c) Además dependerán directamente de la Dirección las áreas siguientes:

- 1 Catalogación.
- 2 Investigación Académica.
- 3 Clasificación y Referencia.
- 4 Informática.

d) Bibliotecarios de Fondo Antiguo.

Artículo 12. La totalidad del acervo documental de la Biblioteca, estará bajo la responsabilidad del Director.

Artículo 13. El Director de la Biblioteca tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Representar administrativamente a la Biblioteca en el interior y exterior de la Universidad;
- II. Dirigir, autorizar, supervisar y evaluar las tareas del personal adscrito a la Biblioteca;
- III. Elaborar anualmente planes, programas y proyectos relacionados con las funciones sustantivas de la Biblioteca,
- IV. Rendir anualmente un informe por escrito de las actividades realizadas en la Biblioteca, a la Vicerrectoría de Docencia y a la Comisión del Patrimonio Cultural,
- V. Trabajar, en coordinación con el titular y personal de la Vicerrectoría de Docencia, en la elaboración de planes, programas y proyectos para su óptimo funcionamiento;
- VI. Asesorar a la Comisión del Patrimonio Cultural, en los aspectos técnicos para la formulación de criterios de conservación de los bienes con valor cultural custodiados por la Biblioteca.
- VII. Proponer y gestionar las adquisiciones de mobiliario, equipo y material bibliográfico necesario para la Biblioteca;

- VIII. Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos con sus homólogos de aquellas instituciones con las que haya establecido convenios de colaboración;
- IX. Propiciar la capacitación permanente del personal adscrito a la Biblioteca.
- X. Estabilizar las colecciones que se encuentran en custodia de la Biblioteca.
- XI. Apoyar en la elaboración del inventario y catálogo del patrimonio documental ubicado en la Biblioteca;
- XII. Apoyar en la difusión sobre la existencia del patrimonio documental que custodia, e implementar campañas de protección a los mismos;
- XIII. Vigilar e inspeccionar los bienes documentales que se encuentran en la Biblioteca;
- XIV. Coordinar la aplicación de los procedimientos idóneos para la conservación y utilización del patrimonio documental;
- XV. Participar en el incremento del patrimonio con valor cultural documental que custodia, proponiendo al Rector la reivindicación o adquisición de bienes de importancia cultural;
- XVI. Colaborar con la Vicerrectoría de Extensión y Difusión de la Cultura, en actividades que permitan la difusión; de los bienes documentales contenidos en la Biblioteca, a través de exposiciones;
- XVII. Vigilar la ejecución de toda modificación o cambio de sitio de cualquier bien cultural mueble o documental ubicado en la Biblioteca.
- XVIII. Establecer los mecanismos necesarios, en concordancia con las normas nacionales e internacionales, para conservar, tasar, resguardar, inventariar, catalogar, clasificar, difundir y restaurar los bienes del patrimonio cultural universitario que custodia dicha Biblioteca,
- XIX. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 14. El Jefe de Conservación y Administración del Acervo, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y aplicar un sistema de conservación y administración del acervo de la Biblioteca, de acuerdo con sus características y necesidades, tomando en consideración las normas nacionales e internacionales para fondos de características similares.
- II. Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de administración, garantizando la preservación del acervo, en las mejores condiciones posibles, sin que se comprometa en forma alguna, su utilización y consulta.
- III. Vigilar y optimizar las condiciones de albergue de los materiales, a fin de garantizar su estabilidad físico-química y procurar su preservación.
- IV. Atender las necesidades de conservación del acervo de la Biblioteca, a través de la aplicación de medidas preventivas que contribuyan a su estabilización.
- V. Evaluar la condición de los materiales que requieran intervenciones mayores, a fin de turnarlos para su restauración, al centro de restauración de material gráfico de la Universidad. Todas las intervenciones realizadas en los materiales de la Biblioteca quedarán regidos bajo criterios nacionales y en su caso; internacionales, mediante el uso de técnicas, materiales y procedimientos actualizados.
- VI. Aplicar las medidas correctivas de estabilización e intervención mínima en los materiales que lo requieran.
- VII. Supervisar las tareas de las áreas de control bibliográfico y servicio de consulta a fin de que el sistema de conservación y administración del acervo, opere en forma eficiente.
- VIII. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 15. El Jefe Administrativo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Encargarse del despacho de la Dirección en ausencia del Director.
- II. Regular la correcta aplicación del fondo fijo para el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas de la Biblioteca.
- III. Comprobar a Contraloría General de la Universidad, la aplicación del fondo fijo.
- IV. Administrar y controlar los ingresos generados por los servicios que ofrece la Biblioteca.
- V. Comprobar a la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad la aplicación de los ingresos propios.
- VI. Llevar un control transparente de los recursos asignados a la Biblioteca o en su caso generados por ella.
- VII. Efectuar las adquisiciones de los bienes y suministros necesarios para el desarrollo de labores de todo el personal de la Biblioteca.
- VIII. Administrar y supervisar al personal adscrito a la Biblioteca.
- IX. Apoyar a la Dirección en las actividades de promoción y difusión de la Biblioteca.
- X. Organizar el registro de la correspondencia y manutención de los archivos.
- XI. Elaborar reportes mensuales y anuales correspondientes a su jefatura.
- XII. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 16. El responsable del área de Control Bibliográfico tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Mantener acomodado y ubicado en perfecto orden, el material dentro de los repositorios o área de albergó, a fin de garantizar su acceso eficiente y expedito.
- II. Llevar los registros de control del acervo a través de los instrumentos del sistema de administración.
- III. Proporcionar a las distintas áreas de la Biblioteca los materiales requeridos.

- IV. Mantener el inventario de los materiales bajo un cuidado escrupuloso que permita su verificación en el momento en que las autoridades correspondientes así lo requieran.
- V. Participar en las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Dirección y la Jefatura Administrativa;
- VI. Llevar el registro de adquisiciones por compra, o canje, para la asignación de su código de barras, dando de alta o modificando las bases de datos electrónicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, ubicando los nuevos materiales en su sitio correspondiente.
- VII. Participar conjuntamente con la Dirección y jefaturas, en la planeación y organización de los proyectos a implementarse en la Biblioteca;
- VIII. Elaborar reportes mensuales y anuales correspondientes a su función y demás actividades que le sean asignadas por el Director de la Biblioteca para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- IX. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 17. El área de Servicios al Público tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Aplicar los procedimientos del sistema de administración para la atención de los usuarios de la Biblioteca, de acuerdo con los procedimientos de consulta autorizados por la Dirección.
- II. Llevar a cabo el registro correspondiente de consulta para efectos de control de todo el material que se consulte dentro de la sala, así como; registros que forman parte del sistema, a fin de optimizar el servicio.
- III. Vigilar y supervisar personalmente la correcta utilización de todos los materiales, así como; la observancia y cumplimiento del reglamento de consulta vigente
- IV. Participar en las juntas y reuniones de trabajo convocados por el Director y la Jefatura Administrativa;
- V. Informar a los usuarios acerca de las disposiciones establecidas para la consulta del acervo de la Biblioteca;

- VI. Orientar y otorgar el servicio de referencia a los investigadores, sobre los materiales bibliohemerográficos, gráficos y documentales de la Biblioteca.
- VII. Participar conjuntamente con la Dirección y demás jefaturas correspondientes, en la planeación y organización de los proyectos a desarrollar en la Biblioteca;
- VIII. Presentar al Director reportes mensuales y anuales correspondientes a su área.
- IX. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 18. El responsable del área de Catalogación tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Seleccionar los materiales que deban catalogarse y establecer prioridades en relación a lo que se acuerde con el Director de la Biblioteca;
- II. Adoptar las normas de catalogación y el uso del sistema automatizado establecido por la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad.
- III. Adoptar la normatividad nacional e internacional correspondiente al libro antiguo haciendo los ajustes pertinentes en relación a las particularidades del material que custodia la Biblioteca;
- IV. Revisar y dirigir la normalización y todo lo relativo a autorías, de acuerdo a las fuentes previstas y jerarquizadas por las políticas de catalogación;
- V. Organizar, controlar y supervisar las tareas del personal a su cargo, así como; el suministro de material necesario para su buen desempeño;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección y la Jefatura Administrativa;
- VII. Participar en las acciones encaminadas a la planeación y organización de proyectos a implementar en la Biblioteca;
- VIII. Apoyar a la Dirección en las actividades de promoción y difusión de la Biblioteca;
- IX. Elaborar reportes mensuales y anuales correspondientes a su área.

- X. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 19. El responsable del área de investigación académica adscrito a la Biblioteca, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Organizar, catalogar y clasificar los fondos documentales históricos de la Biblioteca;
- II. Apoyar la consulta especializada de usuarios y personal de la Biblioteca;
- III. Participar en las juntas y reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y la Jefatura Administrativa;
- IV. Participar conjuntamente con la Dirección y jefaturas; en la planeación y organización de los proyectos a implementar en la Biblioteca;
- V. Apoyar a la Dirección en las actividades de promoción y difusión de la Biblioteca;
- VI. Elaborar reportes mensuales y anuales correspondientes a su cargo, y
- VII. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 20. El responsable del área de Clasificación y Referencia tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Clasificar por materias todo el material bibliográfico, correspondiente al fondo antiguo en proceso de catalogación.
- II. Proponer el material bibliográfico de referencia para el proceso de catalogación.
- III. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y la Jefatura Administrativa.
- IV. Apoyar el servicio de consulta a través de la referencia de los materiales que puedan ser de interés del usuario, así como; de aquellos que puedan ser difundidos a través de proyectos específicos de la Dirección y exposiciones que se organicen.

- V. Participar en la planeación y ejecución de proyectos para el buen desempeño de la Biblioteca.
- VI. Participar en actividades de promoción y difusión de la Biblioteca.
- VII. Elaborar reportes mensuales y anuales correspondientes a su cargo.
- VIII. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 21. El responsable del área de informática tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Mantener y proveer el soporte de la red de computo de la Biblioteca;
- II. Administrar el sistema automatizado de catalogación;
- III. Mantener las páginas electrónicas de la Biblioteca;
- IV. Aplicar tecnologías digitales para la reprografía, difusión, recuperación y acceso al patrimonio documental;
- V. Participar en la planeación y ejecución de proyectos para el buen desempeño de la Biblioteca;
- VI. Participar en actividades de promoción y difusión de la Biblioteca;
- VII. Elaborar reportes mensuales y anuales correspondientes a su cargo y
- VIII. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 22. Quien se desempeñe como bibliotecario de fondo antiguo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Realizar descripciones normalizadas del material bibliohermerográfico y documental en concordancia con las normas nacionales e internacionales;
- II. Elaborar registros catalográficos en un entorno automatizado;
- III. Mantener organizado y ordenado el material bibliohermerográfico de su área.

- IV. Llevar el registro y control de la información con la que se trabaja o que se genera de manera impresa, referenciada o electrónica de acuerdo a las normas y lineamientos adoptados por el sistema bibliotecario universitario;
- V. Apoyar a las áreas de Control Bibliográfico y Servicio de Consulta de acuerdo con un plan de trabajo realizado según las necesidades específicas de la Biblioteca.
- VI. Apoyar a la Dirección en las actividades de promoción y difusión de la Biblioteca;
- VII. Las demás que le sean asignadas para el buen funcionamiento de la Biblioteca y que se relacionen con sus funciones.

Artículo 23. Para desempeñarse como bibliotecario se requiere:

- I. Tener experiencia en el servicio bibliotecario de clasificación, catalogación, manejo de sistemas administradores de bibliotecas, distribución, planeación, reordenamiento y manejo de material bibliográfico del fondo antiguo.
- II. Cuando los requerimientos de la Biblioteca así lo ameriten se deberá acreditar conocimientos de latín, inglés o francés, así como; en literatura, historia, filosofía o teología;
- III. Deberá acreditar su nivel de escolaridad o experiencia y aprobar el examen que le sea aplicado.

Artículo 24. Las dependencias universitarias colaborarán en la realización de campañas educativas para el conocimiento, preservación, recuperación e incremento de los bienes del patrimonio cultural documental de la Universidad. Asimismo, informarán a las autoridades sobre los bienes culturales documentales que obren en su poder, y que deban ser integrados a la Biblioteca, al tener dichos bienes, alguna de las características señaladas en el artículo octavo de este ordenamiento.

Artículo 25. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento fundado de la existencia de un bien cultural que pueda ser considerado y declarado como tal, deberá

informar tal circunstancia al Rector, al Director de la Biblioteca, o a la Comisión del Patrimonio Cultural para efecto de que se realicen las acciones procedentes.

Así mismo deberá informar a la Comisión para reubicar bienes con valor cultural, de material que haya pertenecido a la Biblioteca y que se encuentre en otras dependencias a fin de lograr su reincorporación.

TITULO SEGUNDO DE LA PRESERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Capítulo I. De la Preservación

Artículo 26. La preservación del patrimonio documental de la Biblioteca incumbe a todos los integrantes de la comunidad universitaria; por tanto, cualquiera de ellos, podrá informar a su Director sobre los hechos, actividades u omisiones que deterioren dicho patrimonio, para efecto de que éste proceda conforme a lo que establece el presente ordenamiento.

Artículo 27. Para la conservación del patrimonio documental, el Director trabajará en coordinación con la jefatura de Conservación y Administración así como; con las dependencias universitarias que así corresponda.

Artículo 28. El área de albergó de los materiales debe reunir las condiciones indispensables que para ello establecen las normas nacionales e internacionales, en todos los aspectos que garanticen su preservación.

Artículo 29. Los materiales deben estar ubicados en estantería metálica en buen estado, atendiendo a las características físicas y estado de conservación de los materiales; lo anterior sin perjuicio de la estantería original con que cuenta la Biblioteca.

Artículo 30. El área de albergó se mantendrá bajo un escrupuloso sistema de seguridad que contará con los dispositivos necesarios de detección, para la prevención de siniestros así como; de respuesta a emergencia.

Artículo 31. Las condiciones climáticas del albergó deberán mantenerse constantes, bajo los parámetros que establece la norma nacional e internacional: 18 a 20° C y 50- 55 % H.R., aplicándose las medidas necesarias para este fin.

Artículo 32. Las áreas de resguardo se mantendrán bajo las condiciones de orden e higiene necesarias, para garantizar la preservación de los materiales, sin riesgos derivados de condiciones adversas.

Artículo 33. La Dirección de la Biblioteca implementará formas de control para el acceso y custodia de los materiales bajo su responsabilidad.

Artículo 34. La Biblioteca utilizará únicamente técnicas seguras para la reproducción parcial de los materiales consultados por parte de los usuarios, como de medios fotográficos o digitales. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se autorizará fotocopiar manuscritos y publicaciones anteriores al año 1951 o documentos que por sus características puedan ser objeto de algún tipo de deterioro.

Artículo 35. La Biblioteca generará a través de proyectos de la Dirección, medios alternativos de consulta de aquellos materiales que por su importancia, valor o estado de conservación, sea preferible su consulta por ese medio, garantizando de esta forma la preservación del original.

Capítulo II De la Restauración

Artículo 36. La restauración no debe alterar en forma alguna el contenido ni la integridad del patrimonio documental, por tanto; deberá realizarse, atendiendo a los aspectos siguientes:

- a) Toda intervención deberá respetar la integridad del objeto.

- b) Deberá ser mínima.
- c) Deberá ser reversible.
- d) Se realizará con materiales, técnicas y procedimientos actualizados y acordes a las características originales del objeto.
- e) Quedará debidamente documentada.

Artículo 37. La Biblioteca enviará los materiales que requieran restauración al taller o laboratorio que determine el Vicerrector de Docencia, previa aprobación del Rector, a fin de que el acervo de la Biblioteca sea atendido lo mejor posible.

TITULO TERCERO DEL USO DEL ACERVO

Capítulo I De la consulta

Artículo 38. Podrán ser usuarios del patrimonio documental de la Biblioteca para su consulta dentro de sus instalaciones, los miembros de la comunidad universitaria o de la ciudadanía en general, que soliciten el servicio y cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Solicitar el servicio de consulta a la Dirección de la Biblioteca
- b) Acreditarse mediante una identificación oficial como miembro de una comunidad académica universitaria o de manera individual a través de una identificación personal.
- c) Llenar una solicitud que le será proporcionada por la Dirección de la Biblioteca, junto con el reglamento de consulta que deberá observar en todo momento.
- d) Acudir a la sala de consulta de la Biblioteca dentro de los horarios de servicio.

El Director está facultado para negar el uso del acervo documental de la Biblioteca, cuando a su criterio, implique un riesgo de pérdida, destrucción o deterioro.

Tratándose de material incunable o valioso, considerando sus características especiales solo se permitirá su consulta a investigadores acreditados, con supervisión del Director.

Artículo 39. Se prohíbe el préstamo externo del acervo documental de la Biblioteca, salvo autorización del Rector.

En este caso se realizará el procedimiento siguiente:

- I. El solicitante dirigirá escrito al Rector, indicando los bienes con valor cultural de que se trate, la duración y lugar donde se ubicarán.
- II. El Rector, analizando las circunstancias particulares del caso, podrá autorizar la salida temporal de los bienes comunicándolo por escrito al Director.
- III. Antes de permitir la salida de los bienes, se levantará acta de entrega describiendo los bienes y las condiciones en que se encuentren. En ella intervendrán el Director, Contraloría General, Dirección General de Patrimonio, la Oficina del Abogado General y el solicitante.
- IV. No se permitirá la salida de ningún bien custodiado por la Biblioteca, si el solicitante no exhibe póliza de seguros, que garantice el valor de los bienes, de acuerdo a la tasación realizada por el Director.
- V. La póliza a que refiere la fracción anterior, debe ser a favor de la Universidad, cubrir el traslado y la duración del préstamo.
- VI. El Director debe cerciorarse de que los bienes durante el préstamo y su traslado se encuentren en condiciones que no pongan en riesgo su integridad.
- VII. Al término del préstamo deberán reintegrarse de inmediato los bienes de la Biblioteca, para lo cual se levantará acta de recepción y entrega, describiendo los bienes y las condiciones en que se encuentran; en ella intervendrán el solicitante y dependencias universitarias señaladas en la fracción III del presente artículo.

En caso de alguna irregularidad, pérdida o deterioro, la Oficina del Abogado General ejercerá las acciones pertinentes.

Artículo 40. La Biblioteca deberá facilitar al usuario los instrumentos adecuados para la consulta del acervo, previa solicitud de los mismos.

Artículo 41. Los usuarios deberán manejar los materiales consultados, de acuerdo con las recomendaciones que en forma verbal o por escrito les sean comunicadas al momento de recibir el servicio.

Capítulo II Del manejo interno

Artículo 42. El personal de la Biblioteca manejará en todo momento el material del acervo con guantes de algodón o látex limpios, evitando el contacto directo de los materiales con las manos. Durante el desempeño de sus labores, utilizará batas, y en ciertas funciones deberá protegerse igualmente con cubre bocas y goggles.

Artículo 43. Los materiales deberán ser manejados en forma adecuada, sacándolos de los estantes apoyando los dedos sobre los cantos superiores desplazando el libro hacia delante, de modo que pueda ser asido por el lomo.

Artículo 44. El personal de la Biblioteca no deberá alterar el contenido de los libros, ni agregarles inscripciones, excepto en los sitios establecidos para número de registro y ubicación.

Artículo 45. Para el desempeño de las distintas tareas relacionadas con el manejo de los materiales, el personal de la Biblioteca deberá consultar el manual de procedimientos y ceñirse estrictamente a sus disposiciones.

Artículo 46. Los libros deberán ser objeto de las siguientes operaciones:

- I. Registro: el número correspondiente se consignará en el reverso de la portada en la esquina inferior izquierda de la hoja guarda anterior o en la inferior derecha de la guarda posterior. Como se trata de acervo antiguo, no deberán

aplicarse sobre las encuadernaciones ni etiquetas ni tejuelos.

- II. Foliación: deben foliarse los manuscritos no foliados ni paginados, los impresos formados por hojas sueltas encuadernadas y aquellos impresos en que la foliación sea imprescindible para el manejo del volumen. En el caso de varios impresos de poco volumen encuadernados juntos, éstos pueden recibir una numeración consecutiva desde su primera página. Tanto esta numeración como la foliación se harán siempre a lápiz y serán realizados con el máximo cuidado por el bibliotecario responsable.
- III. Sellado: para marcar el volumen con el emblema de la Biblioteca, se debe utilizar un sello de caucho con tampón de tinta indeleble no grasa. El sello será de tamaño pequeño y deberá entintar poco la hoja del libro. Se deberán sellar: la portada o su reverso; la última página de texto, y una página determinada en todos los libros. Se sellarán igualmente, en el reverso, todos los mapas y planos.

Artículo 47. Todos los documentos contenidos en la Biblioteca deberán conservarse en el estado más próximo al original que sea posible. Para lo cual, la restauración o encuadernación de cualquier libro debe ser objeto de un estudio previo que garantice la integridad del volumen, prestando especial atención a la conservación de márgenes, encuadernaciones antiguas, hojas de guarda, exlibris, u otros elementos similares.

Artículo 48. El sistema de manejo de revistas y otros materiales será análogo al empleado para los libros.

TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 49. En el uso del acervo e instalaciones de la Biblioteca, debe observarse la mayor diligencia posible, queda

prohibido realizar conductas que produzcan daño al patrimonio cultural de la Biblioteca, tales como: marcar, tachar, manchar, maltratar, disponer indebidamente de los bienes documentales e instalaciones o alterar el orden dentro de su recinto.

Artículo 50. Cualquier alteración o deterioro al acervo o sede de la Biblioteca, deberá ser reportado al Director.

Artículo 51. La persona que haga mal uso, afecte, deteriore, inutilice o disponga ilegalmente de algún bien cultural custodiado por la Biblioteca, deberá reparar el daño causado y será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, independientemente de la responsabilidad que corresponda de acuerdo a la legislación estatal y federal.

Artículo 52. Los actos u omisiones a que se refiere este título, deberán ser comunicados inmediatamente por el Director a la Oficina del Abogado General, para los efectos legales a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. A efecto de reubicar aquellos bienes culturales que de acuerdo a su naturaleza deban formar parte del acervo de la Biblioteca, pero que se encuentren en lugares diversos a ésta; dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, el C. Rector nombrará a los miembros de la comunidad universitaria que constituirán la Comisión para Reubicar Bienes con Valor Cultural de la Universidad, a fin de que ésta determine qué bienes muebles documentales o de cualquier otra característica que deban formar parte de la Biblioteca, o integrase a ésta atendiendo a los parámetros que marca el presente ordenamiento.

Los miembros de tal Comisión serán honorarios y ésta deberá cumplir su objetivo en un plazo máximo de un año, contado a partir de su creación.

SEGUNDO. Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta “Universidad”, órgano de difusión oficial de nuestra institución

ATENTAMENTE

**“PENSAR BIEN, PARA VIVIR MEJOR”
H. Puebla, de Z; a 29 de junio de 2004**

**MTRO. ROBERTO ENRIQUE AGÜERA IBÁÑEZ
RECTOR**