

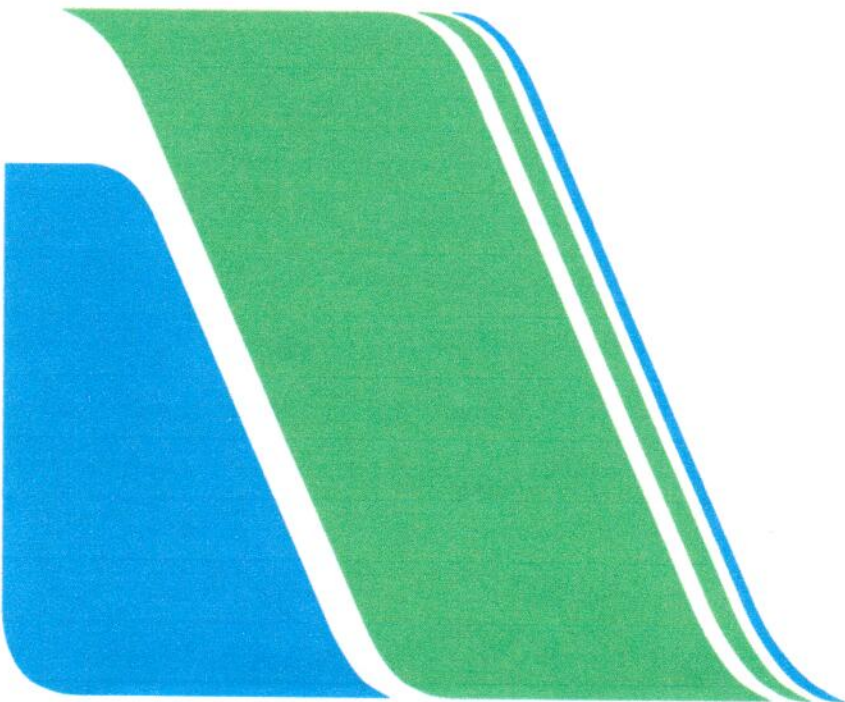


Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas

***Lineamientos para la consulta de los Recursos
documentales pertenecientes a las Colecciones
Especiales***

**Unidad de Servicios Bibliotecarios y de
Información Xalapa**



Contenido

I. Presentación	1
II. Objetivo.....	1
III. Alcance.....	1
IV. Disposiciones.....	1
V. Definiciones y terminología.....	2
VI. Lineamientos para la consulta de los recursos documentales	3
VII. Anexos.....	8
Formato de Consulta Interna Archivo	8
Formato de Consulta Interna Libros	10
Notas complementarias de observancia general.	12
VIII. Bibliografía.....	13

I. Presentación

La sala de Colecciones Especiales de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa (USBI-Xalapa) resguarda los recursos documentales más antiguos que posee la Universidad Veracruzana.

Entre sus fondos se hallan un libro incunable, Archivos Notariales que datan del XVI, varios impresos mexicanos del siglo XVIII, elzevires, libros impresos entre los siglos XVI al XVIII, revistas y periódicos del siglo XVIII al XX, un Fondo Fotográfico Universitario, así como bibliotecas que pertenecieron a personajes importantes para la historia nacional y local.

Teniendo en cuenta el incalculable valor de esta colección que integra el acervo de la USBI Xalapa, resulta necesario presentar estos lineamientos, cuyos objetivos son la preservación y la disminución del deterioro físico, que pone en riesgo la integridad de los recursos documentales, debido a su continua manipulación.

II. Objetivo

Ofrecer a quien las consulta, las pautas para un correcto manejo de los impresos, así como de su conservación.

III. Alcance

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria, para quienes realicen la consulta de las Colecciones Especiales en la USBI Xalapa.

IV. Disposiciones

Las declaradas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana vigente, así como las correspondientes a la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación*.

V. Definiciones y terminología

A. Recursos documentales

Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, documentos, folletos, microfilms, etc., que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.

B. Las Colecciones Especiales

Se integran por el conjunto de recursos documentales en diversos soportes, formatos y categorías, no necesariamente antiguos, separados del acervo general de la biblioteca, debido a que poseen características especiales, tanto en edición y / o antigüedad, por lo que necesitan un tratamiento distinto al de la colección general.

Actualmente las Colecciones Especiales de USBI-Xalapa, se componen por los siguientes fondos:

1. Fondo Antiguo: manuscritos e impresos antes de 1800
2. Fondo Histórico: impresos después de 1800 hasta 1950
3. Publicaciones Periódicas Antiguas: periódicos y revistas editadas antes de 1950
4. Archivos Notariales de Xalapa (1578 – 1886), Córdoba (1635 – 1933) y Orizaba (1580 – 1930)
5. Archivo y biblioteca personal Juan de la Cabada
6. Archivo Leonardo Pasquel
7. Biblioteca Ignacio Villarías
8. Biblioteca Fernando Salmerón
9. Biblioteca de Arte
10. Biblioteca Anatole Pohorilenko
11. Biblioteca Sergio Pitol Deméneghi
12. Biblioteca Antonio Alatorre
13. Biblioteca Sergio Galindo

14. Biblioteca Hero Rodríguez Toro

Archivos fotográficos de:

15. Roberto Williams
16. Juan de la Cabada
17. Anatole Pohorilenko
18. Universidad Veracruzana
19. José María Ocejo (obra gráfica)

C. Preservación

Los mencionados en la *Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para los acervos documentales*.

VI. Lineamientos para la consulta de los recursos documentales

- A. El horario de servicio en la sala será de lunes a viernes de 7:00 a 13:45

- B. Acceso y consulta:

Tendrá acceso a la consulta de los recursos documentales los usuarios señalados en el título IV, capítulo II, artículos I y II del Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

1. Lo establecido en el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario*, artículo 68, así como lo señalado en el procedimiento: *Préstamo de recursos documentales en la modalidad de consulta interna y préstamo a domicilio* (DB-SB-P-02).
2. Todo el acervo para consultar en las Colecciones Especiales será en la modalidad consulta interna y deberá solicitarse a través de una carta de presentación, dirigida al director de la biblioteca, en el documento se deberá especificar, el recurso o recursos que se consultará y el fondo al que

pertenece. El solicitante deberá señalar la institución de procedencia, así como su nombre completo y correo electrónico.

(Se sugiere que la carta no tenga una antigüedad superior a dos meses a la fecha de la consulta).

3. En caso de no presentarse con la carta de presentación, deberá solicitar personalmente al director de la biblioteca el acceso al fondo.
4. No se permitirá el acceso con plumas, plumones, marcadores, etc. Sólo podrá ingresar al área de consulta con computadora portátil, fichas de trabajo u hojas blancas y lápiz de grafito.

El usuario dispone al ingresar a la biblioteca de lockers para guardar sus pertenencias como mochilas, portafolios y bolsas.

5. Los usuarios en todo momento deberán respetar lo establecido en el Título V. De las responsabilidades, infracciones y sanciones establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

C. Préstamo de los recursos documentales:

1. Para la manipulación del material es obligatorio que el usuario utilice cubrebocas, guantes limpios y secos.
2. El usuario deberá llenar una papeleta como forma de control de préstamo interno, donde anotará las referencias correspondientes (fondo o grupo documental, título de la obra, tomo o legajo, expediente, fojas, páginas, fecha, entre otros datos) por cada pieza documental a consultar (**Anexos 1 y 2**). Así mismo deberá proporcionar una identificación oficial con fotografía que le será devuelta al término de la consulta.

3. El usuario sólo podrá consultar un título a la vez. Si le proporcionaron documentos de archivo, deberá entregarlos en el orden que le fueron prestados e informará de cualquier irregularidad al bibliotecario.
4. Si la dirección autorizó la consulta de fotografías, el usuario podrá consultar una carpeta o sobre de fotografías a la vez. No podrá sacar las impresiones fotográficas de las fundas protectoras.
5. Cuando el material documental tenga respaldo digital o microfilme se prestará la copia de respaldo disponible y sólo se proporcionará el original, si las autoridades de la biblioteca determinan que los documentos son ilegibles en el soporte que los esté consultando.
6. Cuando existan tres usuarios o más que requieran consultar los documentos microfilmados, podrán hacerlo conforme el orden en el que hayan hecho la solicitud.
7. No se podrán consultar los recursos documentales que se encuentren en mal estado, en conservación o catalogación.
8. El usuario no podrá sacar los materiales obtenidos para su consulta a otra sala; en caso de que el usuario por alguna razón tenga que ausentarse, deberá entregar los materiales al bibliotecario.

D. Reproducción:

1. Queda prohibida la fotocopia de los recursos documentales de la sala de Colecciones Especiales.
2. Los recursos documentales autorizados para la reproducción fotográfica serán aquellos con características físicas aptas y acordes para su consulta en

sala y la fotografía deberá ser realizada por el interesado. Las fotografías deberán ser sin flash, sin iluminación y no tendrán costo.

Si el usuario utilizará equipos especiales como tripies, cámaras y luces particulares, deberán solicitar autorización a la dirección de la biblioteca mediante oficio, donde señalará el recurso a fotografiar y el equipo que ingresará, la fecha y hora, así como su nombre completo e institución.

3. Para obtener una reproducción de mejor calidad de los recursos documentales el usuario deberá solicitarlo mediante un oficio dirigido al director de la USBI-Xalapa, indicando su nombre, el uso que se dará a las imágenes y las referencias precisas del material. Esta modalidad de reproducción implica un costo y el usuario deberá cubrir las cuotas autorizadas para este servicio en: BANAMEX: cuenta 7908517 sucursal 0101 o transferencia electrónica CLABE: 002840010179085175.
 4. Para usuarios que radiquen fuera de la ciudad de Xalapa, que requieran el servicio de reproducción de algún material documental, el usuario deberá solicitarlo al correo usbix@uv.mx, donde se le indicará el procedimiento a seguir. Esta modalidad de servicio implica un costo y el usuario deberá cubrir las cuotas autorizadas en la cuenta citada en la disposición 3 y enviar el comprobante de pago al correo electrónico citado. Una vez que se reciba el comprobante de pago, se enviarán las imágenes a la cuenta del correo electrónico del usuario.
 5. Cuando el estado de los materiales no permita su manipulación para la reproducción, el bibliotecario se le notificará al usuario, todo ello, para garantizar la conservación de los mismos.
- E. Para la publicación impresa y electrónica del material documental consultado en las Colecciones Especiales de la USBI Xalapa.

1. **IMPORTANTE:** En todos los casos el usuario, queda obligado a dar los créditos correspondientes por la utilización de las imágenes de los recursos documentales consultados y que integran el acervo de Colecciones Especiales de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa de la Universidad Veracruzana.

2. Las inserciones llevarán como pie el crédito correspondiente, según se muestra en el siguiente ejemplo:

Universidad Veracruzana, Dirección General de Bibliotecas, USBI-Xalapa. Colecciones Especiales, Archivo Notarial de Xalapa, Año del protocolo, Foja (s), Fecha, lugar del Acta.

3. El usuario que publique alguna fuente de este fondo deberá donar dos ejemplares de la publicación a USBI Xalapa (Av. de las Culturas Veracruzanos No.1, Col. Emiliano Zapata, C. P. 91090, Xalapa-Enríquez, Veracruz, México). El recurso donado será integrado a las colecciones de la biblioteca, para consulta de toda la comunidad.

F. Obligaciones, faltas y sanciones:

1. Las establecidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario Vigente, Título V, Capítulos I al IV; así como de las quejas y sugerencias de los usuarios, establecidas en el mismo título, capítulo V.
2. Notas complementarias (**Anexo 3**).

VII. Anexos

Formato de Consulta Interna Archivo



USBI - XALAPA
COLECCIONES ESPECIALES

FOLIO:

CONSULTA INTERNA DE ARCHIVOS

DATOS DEL RECURSO DOCUMENTAL		FECHA		
ARCHIVOS NOTARIALES		OTROS ARCHIVOS		
CÓRDOBA ()		JUAN DE LA CABADA	()	
ORIZABA ()		LEONARDO PASQUEL	()	
XALAPA ()		ARCHIVO FOTOGRÁFICO	()	
		ESPECIFIQUE: _____		
GRUPO DOCUMENTAL:		No. DE CAJA:		
No. DE CAJA:		SECCIÓN:		
TIPO DE CONTENEDOR:		SERIE:		
AÑO (S):		SUBSERIE:		
No.:		EXPEDIENTE:		
FOLIO/FOJA:		No. DE FOLIO:		
No. DE MICROFILM:		No. DE OBRA GRÁFICA:		
AÑO (S):				

DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE		INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	No. DE CREDENCIAL
OBSERVACIONES DEL USUARIO SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL RECURSO DOCUMENTAL			
FIRMA DEL USUARIO			



CONSULTA INTERNA DE LIBROS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

DATOS DEL RECURSO DOCUMENTAL					FECHA	
FONDO/BIBLIOTECA			CLASIFICACIÓN			
TÍTULO						
AUTOR/EDITOR	VOLUMEN	TOMO	NÚMERO (S)	AÑO	No. DE MICROFILM	
PIE DE IMPRENTA						

DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE		INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA	
DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	NO. DE CREDENCIAL
OBSERVACIONES DEL USUARIO SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL RECURSO DOCUMENTAL			
FIRMA DEL USUARIO			

Notas complementarias de observancia general.

1. El material siempre debe ser manipulado lentamente con ambas manos.
2. Colocar los libros despacio sobre la mesa de lectura. Abrir los libros o protocolo, primero a la mitad y después hacia la primea parte.
3. Evitar apilar libros o expedientes abiertos.
4. No cortar ni realizar marcas o dobleces sobre los documentos. No colocar clips, *post-it*, en los documentos.
5. Evitar tocar las áreas de escritura, imágenes o ilustraciones.
6. Para pasarlas hojas, no humedecer los dedos con saliva. Evitar doblar o maltratar las esquinas. Levantar la hoja desde la parte posterior.
7. Al fotografiar los documentos, evitará hacer presión sobre las hojas: colocar el libro o expediente de forma horizontal sobre la mesa y hacer la toma desde arriba.
8. Cerrar cuidadosamente el libro, guarda o folder al finalizar la consulta.

VIII. Bibliografía

Chong de la Cruz, Isabel, Mejía Ruiz, Jorge Alberto, Quiroz Flores, Ma. del Rosario, Sapién Valdés, José Luis. Nuestras Bibliotecas. El Proyecto Fondo Antiguo de la Biblioteca Central Biblioteca Universitaria [en línea] 2001, 4 (Enero-Junio): Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28540108>

El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center, fascículo 6 Procedimientos de conservación, en CONSERVAPLAN, Documentos para conservar, No. 7, 1998, Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro de Conservación del Papel, Centro Regional IFLA-PAC para América Latina y el Caribe, Comisión de preservación y Acceso, Council on Library and Information Resources, Caracas, Venezuela. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/pdf/CONSER7-1.pdf>

Ética para el manejo de libros raros, manuscritos y colecciones especiales en los archivos, bibliotecas y centros de información, en Archired, La Red de Archivos de Puerto Rico, Archidata, año 6, No. 1, marzo 2004. Disponible en: <http://archiredpr.files.wordpress.com/2010/03/archidata-ano-6-num-1-marzo-2004.pdf>

Lineamientos generales para la manipulación de acervos documentales, AGN, secc. Conservación y Restauración. Disponible en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2013/slp/pdf/m17slp_004.pdf

Memoria del mundo. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Edición revisada, 2002, UNESCO, por Ray Edmondson. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>

Normas para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la Biblioteca, Biblioteca de la Universidad de Sevilla. Disponible en: http://bib.us.es/sobre_la_biblioteca/gestion_y_organizacion/normas/anexo_reglamento-ides-idweb.html

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales-Lineamientos para su preservación, en: <https://www.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion-documental/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>

Patrimonio Documental: fondos institucionales, en ADDENDA No. 17, INBA, CENIDIAP, CONACULTA, 2008. Disponible en: <http://discursovisual.cenart.gob.mx/dvwebne10/addenda/addenda17.pdf>

Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos, Dirección General del Libro y Biblioteca, Ministerio de Cultura. Disponible en: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF>

Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos, Madrid. Dirección General del Libro y Bibliotecas, Ministerio de Cultura, 1988. Disponible en: http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:fZ_KFor9HCgJ:web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Dureau.PDF+&cd=1&hl=es-419&ct=clnk&gl=mx

Reglamento General del Sistema Bibliotecario, Universidad Veracruzana, disponible en: <https://www.uv.mx/dgbuv/documentos/>

Reglamento interno de la Biblioteca de la Universidad de Soconusco. Disponible en: <http://www.cucs.edu.mx/documentos/REGLAMENTOBIbliOTECA.pdf>



Reglamento para el registro, uso y manejo de las colecciones del instituto de cultura puertorriqueña, Instituto de Cultura Puertorriqueña. Disponible en: <https://silo.tips/download/reglamento-para-el-registro-uso-y-manejo-de-las-colecciones-del-instituto-de-cul>

Reglamento para uso y conservación de los fondos antiguos y valiosos de la biblioteca de la universidad complutense de Madrid. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE BIBLIOTECA, 1992. Disponible en: <http://biblioteca.ucm.es/intranet/doc6467.pdf>

IX. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0			

X. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Martín Páez Bistrain  Director administrativo USBI Xalapa	Dra. Ana María Salazar Vázquez  Directora General de Bibliotecas	01/99/2021	01/09/2021