

MANUAL DE ACCESO Y CONSULTA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

Las Colecciones Especiales Patrimonio Documental del Tecnológico de Monterrey están disponibles para ser consultadas por los alumnos y colaboradores de nuestra institución, así como a la comunidad académica y el público en general. Sin embargo, con el objetivo de preservar estos bienes culturales se requiere cumplir con ciertas normas básicas que contribuyan a proteger los materiales, mismas que se describirán a continuación.

1. LOCALIZACIÓN DE MATERIALES

- 1.1. El material disponible para usuarios o visitantes podrá ser identificado a través de la página de Patrimonio Cultural del Tecnológico de Monterrey o del Catálogo de Bibliotecas.
- 1.2. El usuario que desee consultar alguno de los materiales deberá ponerse en contacto con el responsable de la colección para solicitar referencias y obtener una cita. Los contactos de los responsables de colecciones y la ubicación de cada colección en particular pueden encontrarse en la página de información de Colecciones Especiales.

2. ACCESO A LAS SALAS DE CONSULTA

- 2.1. Para el efecto de acceder a las instalaciones, el usuario o visitante, deberá mostrar una identificación oficial y llenar el formato de registro de visitas a Colecciones Especiales que le brinde el bibliotecario. No se garantiza el acceso a las salas ni la atención por parte del personal en los casos en los que no se cuente con una cita previa confirmada por el responsable de la colección.
- 2.2. Queda prohibido el acceso de comida, bebida, líquidos y otros materiales que puedan dañar las colecciones a las salas de consulta. Asimismo, al momento de ingresar a las instalaciones, los visitantes deberán dejar fuera cualquier pertenencia que no autorice el bibliotecario o responsable de las colecciones.

- 2.3. Los visitantes y usuarios deberán respetar los reglamentos correspondientes a horarios y código de comportamiento, además de cumplir con las medidas de seguridad y requisitos del campus.

3. USO DE MATERIALES DE COLECCIONES ESPECIALES

- 3.1. El préstamo de los fondos documentales se efectuará únicamente en las salas de consulta y los materiales no podrán salir de las instalaciones.
- 3.2. En los casos en los cuales el material que se desea consultar ya se encuentre digitalizado, se referirá al usuario a la colección digital o al Repositorio Institucional del Tecnológico de Monterrey. Los investigadores que requieran consultar físicamente estos materiales, deberán justificar la necesidad de consultarlo en su formato original.
- 3.3. Para toda consulta de los fondos documentales será necesario justificar por escrito la necesidad del material y agendar una cita con el responsable de las colecciones. Para consultar los fondos documentales los usuarios deberán cumplir con los siguientes requisitos, además de la cita confirmada por el responsable de la colección:
 - 3.2.1 Estudiantes, empleados activos o jubilados del Tecnológico de Monterrey: exhibir su credencial y una justificación por escrito de la solicitud del material.
 - 3.2.2 Catedráticos y estudiantes de posgrado bastará con exhibir su credencial vigente.
 - 3.2.3 Investigadores de otras instituciones: exhibir una identificación personal y una carta emitida por la institución a la que pertenezca, en la cual se establezca la naturaleza y propósito de su investigación.
 - 3.2.4 Investigadores independientes: deberán contar con una autorización especial emitida por la Dirección de Patrimonio Documental o Dirección de la Biblioteca en donde se encuentre la Colección Especial.
- 3.4. El Bibliotecario se encargará de preparar el material y verificar que se encuentre en condiciones adecuadas para ser consultado. Cualquier material de las colecciones de Patrimonio Documental que a juicio del bibliotecario o de la misma Dirección de Patrimonio Documental no se encuentre en condiciones físicas adecuadas, no podrá ser consultado en su formato original.
- 3.5. El Bibliotecario será el único responsable de entregar el material solicitado, la cual se efectuará en el horario y lugar confirmado previamente al usuario.

- 3.6. Al momento de consultar los materiales el usuario podrá ingresar con lápiz, libreta y una computadora portátil. Queda prohibida el ingreso de cualquier otro artículo sin el consentimiento del bibliotecario.
- 3.7. El ingreso de celulares, tabletas o cámaras fotográficas estará permitido solo en los casos en los que el bibliotecario o responsable de la colección lo autorice.
- 3.8. Para acceder y usar el material de colecciones especiales, el usuario deberá de cumplir con el Manual de Acceso y Consulta de Patrimonio Documental.
- 3.9. Este manual aplica para todas las colecciones especiales documentales.

4. REGLAS PARA EL ACCESO Y USO DE MATERIAL DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

- 4.1. Manos limpias (lavadas, secas, sin crema ni loción, sin anillos, pulseras ni relojes) y, en caso necesario, uso de guantes y cubreboca que le serán proporcionados por el bibliotecario, o bien que el mismo usuario lleve y que hayan sido previamente verificados y autorizados.
- 4.2. Usar lápiz y papel o bien computadora portátil para la toma de apuntes.
- 4.3. Evitar apoyar, poner o dejar útiles de trabajo o cualquier otro objeto sobre el material de consulta.
- 4.4. Queda prohibido rayar, marcar el material, así como también borrar los apuntes o marcas que contenga.
- 4.5. Notificar al bibliotecario en caso de encontrar objetos, utensilios, manuscritos o cualquier cosa ajena al material de consulta.
- 4.6. Manejar con extremo cuidado el material consultado.
- 4.7. Solicitar material de apoyo (pesos, almohadas o cojines, papel libre de ácido para pasar páginas) o ayuda para manipular el material al bibliotecario.
- 4.8. La toma de fotografías de los materiales deberá estar apegada a lo establecido en la sección de “Reproducción de material” de los Lineamientos de Patrimonio Cultural del Tecnológico de Monterrey. Toda reproducción deberá ser autorizada y supervisada por el bibliotecario o responsable de la colección. El material reproducido solamente podrá ser utilizado con fines académicos y con apego a la Ley Federal de Derechos de Autor.
- 4.9. Devolver el material solicitado en las condiciones exactas en las que fue recibido por el bibliotecario.
- 4.10. Las sanciones por el incumplimiento a cualquiera de las reglas, serán a discreción de la Dirección de Patrimonio Documental o Dirección de Biblioteca que custodie la colección.