



REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL FONDO RESERVADO RODOLFO RUZ MENÉNDEZ

Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales

PRESENTACIÓN

El Centro Peninsular en Humanidades y en Ciencias Sociales (CEPHCIS) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) alberga el acervo documental y bibliográfico que formó parte de la biblioteca personal de Rodolfo Ruz Menéndez. Todo el material resguardado constituye un fondo documental que forma parte de la biblioteca del CEPHCIS y tiene como objetivo apoyar la investigación, la docencia, la extensión de la cultura y a la comunidad universitaria en general.

Rodolfo Ruz Menéndez nació en Mérida, Yucatán el 27 de abril de 1925; fue nieto de Rodolfo Menéndez de la Peña, considerado el pionero de la educación pública en Yucatán. Ruz Menéndez se dedicó al oficio de abogado por profesión y al de bibliófilo por convicción; de este modo, formó parte del desarrollo de la historia de las bibliotecas en Yucatán; cabe destacar la creación y la coordinación del sistema bibliotecario de la actual Universidad Autónoma de Yucatán. Además de su formación bibliotecológica, fue un ferviente escritor de cuya pluma salieron interesantes ensayos sobre literatura, arte, historia y diversos temas sobre la cultura de la Península. El gobierno del estado, como parte del reconocimiento a los yucatecos destacados en la ciencia, la cultura y las artes, le otorgó en 1973 la Medalla Yucatán y en 1989 la Medalla Eligio Ancona.

Durante su vida profesional, Ruz Menéndez reunió un vasto y valioso acervo personal que la UNAM, mediante el Patronato Universitario, adquirió en 2007, dos años después de la muerte del yucateco.

El fondo reservado Ruz Menéndez es un acervo bibliográfico especializado que abarca temas peninsulares, autores yucatecos y documentos que datan de los orígenes de la imprenta en Yucatan (1813). El material es diverso, lo integran libros nacionales y de otras latitudes, del siglo XVII al XX. Aunado a ello alberga revistas de diversa procedencia, tesis, una colección importante de folletos, documentos históricos, una pequeña colección de fotografías y una sección de mecanoescritos y manuscritos.

El fondo reservado se caracteriza por poseer varios ejemplares únicos y representa uno de los archivos más completos y valiosos sobre la península de Yucatán, siendo un punto de referencia para los investigadores que al consultarlo, han evidenciado su relevancia bibliográfica.

Las características de este acervo exigen un espacio adecuado para garantizar su conservación y preservación. Además, es indispensable normar su funcionamiento durante la prestación de servicios a la comunidad universitaria. Son éstas las finalidades del presente documento.

FONDO RESERVADO RODOLFO RUZ MENÉNDEZ

REGLAMENTO

1. El objetivo del fondo reservado es proporcionar a los usuarios, de manera eficiente y oportuna, los recursos documentales y servicios bibliotecarios, supervisando en todo momento la conservación y preservación del acervo.

2. Los servicios se ofrecen a la comunidad del CEPHCIS y a cualquier persona o institución que los solicite. Los usuarios se clasifican de la siguiente manera:
 - a) Usuario interno: comunidad del CEPHCIS.
 - b) Usuario externo: comunidad UNAM y personas respaldadas por alguna institución pública o privada.
 - c) Público en general.

3. Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:
 - a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
 - b) Responsabilizarse por el material que se les presta y devolverlo en las mismas condiciones en las que le fue proporcionado.
 - c) Preservar el mobiliario y el equipo.
 - d) Atenerse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establecen.
 - e) Respetar a los demás usuarios y al personal que labora en el fondo reservado.

4. Los usuarios tienen los siguientes derechos:
 - a) Ser atendidos con amabilidad y respeto por el personal que labora en el fondo reservado.
 - b) Recibir orientación y ayuda por parte del personal.
 - c) Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios. Todas ellas deben dirigirse al responsable del fondo reservado.

5. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a 19:30 horas. El servicio será suspendido los días de descanso obligatorio, durante los periodos vacacionales

establecidos por la UNAM y en aquellos casos que el fondo reservado considere necesarios.

6. El fondo reservado proporciona los siguientes servicios:
 - a) Préstamo en sala.
 - b) Orientación a los usuarios.
 - c) Digitalización.
 - d) Visitas guiadas.
 - e) Fotocopiado.

7. El fondo reservado lo conforman diferentes materiales entre los que se encuentran libros, revistas, tesis, obras de consulta, folletos, periódicos, manuscritos, mecanoscritos y fotografías que por su valor y características se resguardan en estantería cerrada. Su organización es la siguiente:
 - a) Sección general: materiales de México y del extranjero.
 - b) Sección yucateca: material especializado en la Península y en la temática maya. A su vez, cada sección se subdivide cronológicamente:
 - Colección antigua: 1600 a 1800.
 - Colección moderna: 1801 a 1900.
 - Colección contemporánea: 1901 en adelante.

8. El usuario podrá consultar el material únicamente dentro de la sala de lectura y debe seguir el siguiente procedimiento:
 - a) Llenar en mostrador la hoja de registro de asistencia y entregar la solicitud de consulta (anexo 1) y una identificación oficial (INE, pasaporte, licencia).
 - b) Se entregará al usuario el formato de registro de préstamo que debe devolver junto con el material consultado.
 - c) El usuario puede consultar un máximo de tres ejemplares a la vez.
 - d) El público en general sólo puede solicitar obras de consulta, de la colección Cervantes y de la sección General Moderna.
 - e) El fondo reservado se reserva el derecho de restringir el préstamo del material que

se encuentre en malas condiciones.

- 9.** La consulta de los materiales requiere que el usuario cumpla con los siguientes requerimientos:
- a) No ingresar al área de estantería.
 - b) Abstenerse de introducir alimentos y bebidas.
 - c) Colocar sus objetos personales en la sección establecida para ello.
 - d) Llevar consigo únicamente lápiz, papel, cuaderno o computadora personal.
 - e) Si el usuario tiene que salir de la sala por más de 20 minutos debe devolver los materiales.
 - f) Utilizar en todo momento guantes y cubrebocas.
 - g) No colocar los materiales con el cuerpo del libro abierto hacia abajo.
 - h) No utilizar los materiales como apoyo para escribir, ni recargarse en ellos.
 - i) No se permite el uso de elementos que puedan causar daño permanente al material como clips, papeles con pegamento, separadores de plásticos, cintas, etcétera.
 - j) Solicitar al responsable del fondo reservado la autorización del uso de cámaras fotográficas, digitales y celulares (sin *flash*).
- 10.** El personal del fondo reservado atiende cualquier solicitud de los usuarios sobre servicios, recursos de información y uso del catálogo local. Se realiza de manera personal, por teléfono y por correo electrónico.
- 11.** El personal del fondo reservado puede convertir los documentos de papel en archivos digitales. Para proporcionar este servicio, el usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Llenar la hoja de solicitud de consulta (anexo 1).
 - b) Entregar en hoja membretada la carta compromiso (anexo 2). En caso de que se trate de un tesista, debe ir firmada por éste y por el coordinador de su carrera.
 - c) Copia de credencial oficial, pasaporte o cédula de identidad.
 - d) Llenar el formato de servicios especiales, fotocopiarlo y escanearlo.
 - e) Pagar en el área administrativa el costo del servicio.

La reproducción digital de los materiales se entrega como presentación de Power Point, con su respectiva marca de propiedad.

Cuando se haya realizado la digitalización, el usuario será notificado vía correo electrónico.

12. El servicio de visitas guiadas consiste en brindar a los usuarios información general de las colecciones que se resguardan, de los servicios que proporciona el fondo reservado y de la manera de acceder a éstos. Se proporciona en los siguientes términos:
 - a) Se proporciona a estudiantes, docentes, tesisistas e investigadores.
 - b) Los grupos se conforman con tres personas como mínimo y 12 como máximo, acompañadas de un representante de grupo.
 - c) El horario de las visitas guiadas es de lunes a viernes de 9 a 17 horas.
 - d) Cuando el responsable del fondo reservado haya otorgado el visto bueno para la visita guiada, debe entregarse a la Secretaría Técnica del Centro la autorización respectiva.

13. El servicio de fotocopiado permite al usuario la duplicación de los materiales bibliográficos y hemerográficos. Se requiere la autorización previa del responsable del fondo reservado y cumplir lo siguiente:
 - a) El usuario debe entregar al bibliotecario el formato de servicios especiales (fotocopiado y digitalización) junto con los materiales a fotocopiar.
 - b) Pagar en el área administrativa el costo del servicio.
 - c) Los materiales que se restringen para fotocopiado son:
 - Publicaciones de 1600 a 1800.
 - Publicaciones deterioradas (encuadernación rota, hojas sueltas o quebradas).
 - Volúmenes cuyo grosor exceda los seis centímetros.
 - Volúmenes completos, con fundamento en la Ley Federal del Derecho de Autor.
 - Enciclopedias, diccionarios y atlas (sin excepción alguna).

14. Los bienes muebles e inmuebles que la UNAM destine al fondo reservado no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y cualquiera de otro tipo forma parte del patrimonio universitario; en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas que permitan tener la mejor protección y preservación.
15. Las obligaciones del personal del fondo reservado son las siguientes:
- a) Cumplir el presente reglamento y vigilar las disposiciones que del mismo deriven.
 - b) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios.
 - c) Procurar la mejora continua de la calidad de los servicios.
 - d) Vigilar el uso adecuado de los materiales.
16. Incumplir las obligaciones señaladas en este reglamento y según la magnitud de la falta, podrá ser motivo de suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios. La decisión queda a consideración del responsable del fondo reservado.
17. El maltrato, la mutilación y la sustracción del material documental serán considerados como causa grave de responsabilidad para los usuarios y dará lugar a la imposición de sanciones que estarán determinadas por la Comisión de Biblioteca.

TRANSITORIOS

Primero. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Comisión de Biblioteca.

Segundo. Este reglamento se aprobó el día **xx** del mes **xx** de 2017.

Anexo 1. Formato solicitud de consulta

CENTRO PENINSULAR EN HUMANIDADES Y EN CIENCIAS SOCIALES
FONDO RESERVADO RODOLFO RUZ MENENDEZ

Solicitud de consulta

Fecha de solicitud: _____ Núm. de servicio: _____

Datos personales

Nombre completo: _____

Correo electrónico: _____ Nacionalidad: _____

Fecha de nacimiento: ___ / ___ / ___ Lugar de nacimiento: _____

Domicilio permanente: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: : _____

Datos profesionales

Profesión u ocupación: _____

Grado académico: _____ Emitido por: _____

Institución donde presta sus servicios o estudia: _____

Puesto: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Puesto: _____

Tema de investigación: _____

Anexo 2. Formato solicitud de servicio de fotocopiado o digitalización

Favor de enviar su carta compromiso en hoja membretada, sellada y firmada. En caso de tratarse de una institución o una empresa, quien la suscriba debe contar con la atribución que lo autoriza para firmar este tipo de documentos. También debe anexarse una identificación oficial de la persona que suscribe la carta compromiso.

Carta compromiso

Mérida, Yucatán a de de 201 .

El que suscribe, en mi calidad de _____,
manifiesto el compromiso de dar los créditos de las colecciones en custodia del fondo reservado Rodolfo Ruz Menéndez, las cuales aparecerán en la publicación impresa y/o electrónica y/o en cualquier otro soporte titulada: _____

cuya relación se anexa a la presente. Asimismo, quedo obligado a citar la fuente bibliográfica completa de la publicación de donde se obtuvo cada una de las imágenes y textos reproducidos y solicitados.

Igualmente, de conformidad con la obligación que establece el Decreto de Depósito Legal vigente, me comprometo a entregar ejemplares a la biblioteca del Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales de la(s) obra(s) antes mencionada(s) y a tramitar, cuando así corresponda, los permisos correspondientes para el uso y/o transmisión de los derechos de las imágenes impresas y/o electrónicas y/o en cualquier otro soporte que establece la Ley Federal de Derechos de Autor vigente para la protección de las obras sin responsabilidad para la **Universidad Nacional Autónoma de México**.

Institución / empresa / otro: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: : _____

Nombre y firma: _____