



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA  
“LIC. RAFAEL MONTEJANO Y AGUIÑAGA”**

**Reglamento para la Protección del Patrimonio  
Documental del Centro de Documentación Histórica  
“Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga”  
de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí**

**San Luis Potosí, S.L.P.  
Febrero de 2010**



## Reglamento para la Protección del Patrimonio Documental del Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí

### CAPITULO I

#### Definición, objetivo e integración del Fondo de la Bibliografía Potosina

**Artículo 1.-** El Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, es la dependencia responsable del resguardo, conservación y difusión del acervo documental del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 2.-** Este Reglamento tiene por objeto normar las solicitudes realizadas por los usuarios, para consultar el acervo documental que existe en el Centro de Documentación Histórica de la Universidad.

**Artículo 3.-** La organización para la consulta de la documentación existente en el Centro de Documentación Histórica, se clasifica de la siguiente manera:

- a) **Monumentos históricos:** De acuerdo a lo establecido en la **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**, en su capítulo III, artículo 36), incisos I y III.  
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/131.doc>)
- b) **Patrimonio cultural tangible:** El considerado en la **Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí**, Título Primero, Capítulo Único, artículo 5º, inciso XIII.  
(<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/SAN%20LUIS%20POTOSI/Leyes/SLPLEY013.pdf>)
- c) **Patrimonio Documental:** El legado de nuestros antepasados y los del presente que se transmiten a futuras generaciones, compuesto por todos los documentos bibliográficos, hemerográficos, fotográficos, y demás impresos en papel o cualquier otro medio (grabaciones, medios digitales, audiovisuales, y todos los que la ciencia y la tecnología aporten).
- d) **Fondo antiguo:** Las colecciones de obras impresas producidas a partir del siglo XV, hasta 1820.
- e) **Fondo Moderno:** El integrado por colecciones que comprenden las obras impresas producidas en el siglo XIX, desde 1821 hasta nuestros días.
- f) **Colección de Bibliografía Potosina:** Todas aquellas fuentes de información que registran datos relacionados con el Estado de San Luis Potosí, las obras escritas por autores de esta entidad, cualquiera que



- sea su temática y las de autores que no sean potosinos pero que su contenido corresponda a tópicos del Estado, no importando su idioma.
- g) **Colección General:** La compuesta por fuentes de información que tratan sobre temáticas de carácter nacional y universal, que permiten la ampliación de los trabajos de investigación del Estado de San Luis Potosí, del país o del extranjero.
  - h) **Repositorio del Fondo Reservado.** El área delimitada que permite conservar en estricto resguardo los documentos valiosos, únicos o raros, extraídos de los fondos antiguo y moderno, de las colecciones del Centro de Documentación Histórica y, que bajo condiciones propias y supervisión del personal autorizado del mismo, son facilitados en préstamo en la sala del propio fondo a los investigadores acreditados cuando su labor académica o de investigación así lo justifique a juicio de la Dirección.

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Centro:** Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga”.
- b) **Fuente de Información:** Los objetos en distintos formatos y soportes que proveen información derivada de la investigación científica y tecnológica, así como de la creatividad.
- c) **Préstamo Interno:** El servicio por el cual se ponen a disposición de los usuarios los Fondos de Información y Referencia del Centro de Documentación Histórica, para el único efecto de ser consultados en sus salas o áreas, dentro de las instalaciones. Por ser biblioteca de conservación, mantiene los fondos documentales y bibliográficos en depósito cerrado.
- d) **Orientación.** El apoyo que presta el personal del Centro de Documentación Histórica, para informar al usuario en dónde localizar su información.
- e) **Reprografía.** La acción de reproducir por procedimientos electromecánicos, digitales y fotográficos, documentos de cualquier naturaleza.
- f) **Extensión bibliotecaria.** El diseño y establecimiento de estrategias tendientes a difundir la cultura que contienen sus fondos, dentro y fuera de la UASLP, a través de exposiciones internas y externas, conferencias, charlas, boletín de adquisiciones, catálogos impresos, visitas guiadas, etc.



## **CAPITULO II**

### **De la Prestación del Servicio al Público**

**Artículo 5.-** El Centro atenderá al público, de acuerdo con el calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario en el horario que determine la Dirección del propio Centro.

**Artículo 6.-** La consulta de los fondos que resguarda el Centro, está sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir con el artículo 17 del presente Reglamento.
- b) El préstamo es únicamente bajo la modalidad interna.
- c) El usuario debe solicitar el material documental al personal encargado de dar servicio al público.
- d) El manejo de todas las fuentes de información consideradas como Monumentos Históricos, Patrimonio Cultural Tangible y Repositorio del Fondo Reservado, deben sujetarse a lo dispuesto por el artículo 17 de este Reglamento.
- e) Son objeto de préstamo únicamente las fuentes de información cuyo estado físico permita su utilización.
- f) El usuario en cualquiera de las salas de consulta, sólo podrá disponer de una fuente de información para su investigación; en casos extraordinarios y justificados, la Dirección del Centro puede autorizar la consulta simultánea de varios materiales.
- g) El Fondo Antiguo del Centro por ser Monumento Histórico, queda fuera del régimen ordinario de préstamo, por lo que su consulta requiere la autorización por escrito de la Dirección o en su caso por la Secretaría General de la Universidad.
- h) Las fuentes de información del Fondo Moderno que estén consideradas Patrimonio Cultural Tangible, requiere para su consulta la autorización escrita de la Dirección del Centro.
- i) En el caso de que una fuente de información sea muy solicitada para su consulta, el Centro se reserva el derecho de préstamo en períodos de tiempo que se ajusten a las necesidades demandadas.
- j) La solicitud de consulta de los fondos considerados como Monumento Histórico y/o Patrimonio Cultural Tangible, deberá estar avalada por escrito por la institución de procedencia del investigador.
- k) Los investigadores que realicen en forma individual esta actividad y, por ende, carezcan de una institución de respaldo, deberán acompañar su solicitud de consulta de los Monumentos Históricos y/o el Patrimonio Cultural Tangible con dos cartas de recomendación de: investigadores de la UASLP, de una institución de educación superior nacional o extranjera, o de un organismo público o privado de la localidad que respalde su labor. La responsabilidad de custodia de los documentos una vez facilitados al usuario, es exclusiva de éste, hasta la devolución de los mismos.



- l) El préstamo de las fuentes de información al usuario es intransferible, en caso de no acatar este inciso, el usuario se hará acreedor a las sanciones previstas en el Capítulo IV de este Reglamento.
- m) El préstamo de fuentes de información para exposiciones externas, fuera del recinto habitual de resguardo, requiere la autorización expresa del Rector de la UASLP o del funcionario universitario designado por él.
- n) Los fondos considerados como Monumentos Históricos y Patrimonio Cultural Tangible que se soliciten para exposición externa, tendrán que garantizarse con un seguro que cubra su valor, mismo que será estimado por autoridades en la materia.
- o) La solicitud de préstamo de fuentes de información para exposiciones externas, se hará con una anticipación de 40 días previos al evento.
- p) La institución solicitante será la responsable de cubrir el costo del seguro y del traslado de las fuentes de información.

**Artículo 7.-** La reproducción de las fuentes de información las realiza el Centro mediante equipos apropiados y previamente autorizados por la Dirección, para evitar el deterioro de la fuente de información y permitir su salvaguarda.

**Artículo 8.-** Es facultad exclusiva del Centro la reproducción de sus documentos.

**Artículo 9.-** La reproducción de las fuentes de información publicadas después de 1951 se realiza sin autorización previa de la Dirección y/o Secretaría General de la UASLP, siempre y cuando éstas cumplan con las condiciones siguientes:

- a) Que estén en buen estado de conservación
- b) No rebasen los seis centímetros de grosor
- c) Exista un duplicado
- d) No estén consideradas dentro de la categoría de Monumento Histórico y/o Patrimonio Cultural Tangible.

El Centro verificará su observancia.

**Artículo 10.-** La reproducción de materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales no debe contravenir lo establecido en los artículos 148 del Capítulo II de la Limitación a los Derechos Patrimoniales y el 231 del Capítulo II de las Infracciones en Materia de Comercio de la Ley Federal de Derechos de Autor.  
(<http://www.edicion.unam.mx/pdf/LFDAUTOR.pdf>)

**Artículo 11.-** Todas las fuentes de información consideradas como Monumentos Históricos, Patrimonio Cultural Tangible y aquellas impresas con fechas anteriores a 1950, pueden ser objeto de duplicación parcial, siempre y cuando presenten la justificación o motivos de su solicitud, avalada por un oficio de su centro de trabajo; si fuera investigador independiente deberá demostrar su protocolo de investigación o su interés sobre el tema. Esta información será validada y en su momento autorizada por la Dirección del Centro y con el visto bueno de la Secretaría General de la Universidad.



**Artículo 12.-** Quedan estrictamente prohibidos los procedimientos de reprografía que entrañen manipulación mecánica y con efectos negativos (luz intensa, calor, entre otros). Por lo tanto, la fotocopia directa no está permitida en las fuentes de información consideradas como Monumento Histórico, Patrimonio Cultural Tangible y Repositorio del Fondo Reservado.

**Artículo 13.-** El material fotográfico será reproducido únicamente por el Centro y no puede ser publicado sin la autorización expresa de la Dirección del mismo.

**Artículo 14.-** Todos los servicios de reprografía tendrán un costo.

**Artículo 15.-** Sólo se otorgará el servicio de reprografía a quien presente recibo que acredite el pago correspondiente.

### **CAPITULO III**

#### **Sección Primera De los derechos del usuario**

**Artículo 16.-** Toda persona tiene derecho de hacer uso del acervo histórico bibliográfico depositado en el Centro, en los términos y limitaciones de lo dispuesto en este reglamento para:

- a) Recibir apoyo del personal del Centro para resolver las dudas y necesidades de información.
- b) Acceder a la información de las colecciones que integran los fondos del Centro y a sus bases de datos.
- c) Consultar las fuentes documentales que se encuentren fuera del régimen ordinario de préstamo, previa autorización correspondiente.
- d) Recibir asesoría mediante correo electrónico o línea telefónica.

#### **Sección Segunda De las obligaciones del usuario**

**Artículo 17.-** Al ingresar al Centro, el usuario deberá:

- a) Depositar sus objetos personales en paquetería (bolsos, maletines, portafolios, morrales, paquetes, cajas o similares, así como libros, periódicos, revistas, entre otros).
- b) Presentar y dejar en resguardo una identificación oficial vigente.
- c) Llenar los formatos preestablecidos de registro por cada material documental que solicite.
- d) Manejar en forma cuidadosa los documentos.



- e) Lavarse las manos antes y después de utilizar las fuentes de información, por seguridad del usuario y del material.
- f) Utilizar el equipo de protección que señalen los lineamientos de seguridad expedidos por el Centro, para la consulta de materiales y según la señalética indicada en la zona que corresponda.
- g) No deberá escribir encima, ni colocar objetos sobre los documentos.
- h) Usar únicamente el lápiz de grafito recomendado por el Centro, para realizar apuntes en su libreta de notas.
- i) Usar únicamente papel Bond en blanco para separar páginas y así evitar el daño a las fuentes de información.
- j) Entregar previamente el material al bibliotecario en caso de existir la necesidad de una ausencia momentánea y/o definitiva del usuario.
- k) Devolver las fuentes de información en las condiciones físicas en que le fueron prestadas.
- l) Respetar el acceso controlado y restringido a las áreas de servicio del Centro.
- m) Guardar orden y silencio dentro de las instalaciones, en caso contrario se le conminará a abandonar las mismas.
- n) Respetar al personal, mobiliario, colecciones, equipo e instalaciones del Centro.
- o) Mantener en la modalidad de silencio o en vibrador el teléfono celular, evitando la contaminación auditiva dentro de las instalaciones.

**Artículo 18.-** En el caso de los usuarios que publiquen o editen el resultado de su investigación, deberán dar el crédito respectivo y donar dos ejemplares al Centro de Documentación Histórica de la UASLP, “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga”, lo último con fundamento en los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley que establece el Depósito Legal para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental del Estado de San Luis Potosí.

### **Sección Tercera** **De las prohibiciones a los usuarios**

**Artículo 19.-** Queda estrictamente prohibido a los usuarios:

- a) Acreditar su personalidad con documentación falsa.
- b) Ingresar a las áreas de estantería.
- c) Sustraer los materiales de las salas donde les fue prestado y del edificio mismo.
- d) Retirar tarjetas y cajones del catálogo manual.
- e) Usar el catálogo automatizado para fines distintos a su función.
- f) Utilizar el teléfono celular en las áreas de servicio.
- g) Introducir alimentos o líquidos, así como comer, beber, fumar y hacer ruido en las salas de lectura.
- h) Usar aparatos reproductores de audio y/o video, que distraigan con sonidos musicales o de otra índole.



- i) Introducir aparatos y teléfonos celulares de reproducción fotográfica, audio y vídeo, salvo las personas débiles visuales que por su naturaleza requieran de este tipo de aparatos para obtener la información que deseen.
- j) El acceso a los vendedores de todas clases y productos, en atención a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la UASLP, en su Capítulo II artículo 20 y de manera específica en el Capítulo IX artículo 38 inciso p).
- k) Ofender y agredir verbal o físicamente al personal y/o a otros usuarios.
- l) Mutilar, rasgar, rayar o cualquier otra actividad que cause deterioro de los documentos y mobiliario propiedad del Centro.
- m) Abandonar momentáneamente o en forma definitiva el material documental sin haberlo entregado al bibliotecario.
- n) Manipular los documentos sin el equipo indicado.
- o) Utilizar cualquier instrumento de escritura y marcación que implique el uso de tinta.
- p) Escribir y colocar dentro, o sobre los materiales, objetos tales como lápices, libretas o cualquier otro que perjudique la encuadernación, el papel o la impresión.
- q) Realizar acciones que generen el maltrato en la encuadernación de las fuentes de información, como colocar los volúmenes abiertos hacia abajo, abrir o presionar la encuadernación en forma desmedida, entre otros.
- r) Sustraer del edificio del Centro, mobiliario, documentos y/o equipo sin autorización.

#### **CAPITULO IV Sanciones**

**Artículo 20.-** Se sancionará a quienes:

- a) Presenten identificación y documentación falsa, quien la exhiba será turnado al Departamento Jurídico de la Universidad, para sugerir la sanción que corresponda.
- b) No devuelvan el material en el tiempo establecido para el préstamo de las fuentes de información conforme al artículo 6 inciso i), en tal caso el Centro impondrá un cargo económico por cada 15 minutos de tardanza.
- c) No cumplan con lo dispuesto en el artículo 6 del presente Reglamento, y en caso de que el investigador o usuario sufra el robo de la fuente de información bajo su responsabilidad, deberá reportar la pérdida de manera inmediata y se hará del conocimiento al Departamento Jurídico de la Universidad para la investigación correspondiente.

**Artículo 21.-** En el robo de las fuentes de información que estén dentro de la categoría de Monumentos Históricos y/o Patrimonio Cultural Tangible, intervendrá el Abogado General de la Universidad como representante legal de la misma, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes los hechos ilícitos cometidos en perjuicio de la institución y se procederá de



acuerdo con lo dispuesto en la *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*, y las normas conducentes aplicables al caso.

**Artículo 22.-** Cuando la acción de un usuario contravenga lo estipulado en el presente Reglamento, será sujeto, según el grado de su responsabilidad a las sanciones previstas por la normativa aplicable al caso concreto, las que consistirán en suspensión de todos sus derechos como usuario, pagar los costos generados y en su caso la reparación del daño que exija la autoridad competente, en los siguientes casos:

- a) Hacer uso indebido de las colecciones, instalaciones físicas, mobiliario y equipo del Centro.
- b) Exponer a un peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida de las obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo del Centro.
- c) Conducirse con falsedad en su identificación y documentación como usuario.
- d) Sustraer sin la debida autorización, materiales o equipos del Centro.
- e) Deteriorar en forma deliberada, obras, colecciones, mobiliario y equipo del Centro.
- f) Reproducir sin consentimiento de la Dirección del Centro cualquier fuente de información que tenga en préstamo.

**Artículo 23.-** Si en una exposición la persona o institución responsable de los materiales facilitados para su exhibición no regresa alguna obra, propiedad del Centro, éste exigirá la devolución inmediata del material en cuestión, independientemente de las acciones legales que correspondan.

**Artículo 24.-** La Universidad queda exenta de cualquier responsabilidad, por el resultado de la consulta y manejo de los documentos del Centro por parte del usuario.

### Transitorios

**ARTÍCULO PRIMERO.** – El presente Reglamento entrará en vigor en el momento de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Se derogan todas las disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Publíquese por los medios que dispone la Universidad.