



**INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN  
RADIOFÓNICA  
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

## **REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

### **I. Horarios de servicio**

1. El horario de servicio del Centro de Documentación es de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
2. Queda estrictamente prohibido fumar, ingerir alimentos y/o bebidas en el interior del Centro, así como permanecer en las instalaciones con fines ajenos a la consulta del acervo.
3. Los usuarios podrán ingresar equipos de cómputo personales, con el fin exclusivo de facilitar su trabajo de investigación.

### **II. Consulta del material**

4. Para poder hacer uso de los acervos del Centro, los usuarios deberán entregar una identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional o identificaciones escolares), así como llenar la papeleta de consulta correspondiente.
5. En la papeleta de consulta el usuario deberá consignar los datos siguientes:
  - Título de la obra o material solicitado
  - Autor
  - Clasificación de la publicación de acuerdo a la ficha catalográfica.
  - Datos de procedencia (Dirección, teléfono, correo electrónico, etc.)
6. El número máximo de publicaciones que se podrán consultar simultáneamente es de tres ejemplares.
7. Los usuarios tienen permitido fotocopiar, de manera parcial, los materiales bibliográficos siempre y cuando se encuentren en buenas condiciones. Para tal fin, podrán retirarlos del Centro de Documentación hasta por una hora.
8. Bajo ninguna circunstancia se autoriza la salida de publicaciones periódicas, carpetas hemerográficas, tesis, enciclopedias, diccionarios, directorios y acervos especiales (ejemplares únicos, ediciones limitadas, etc.).
9. Es obligación del usuario devolver el material en las mismas condiciones que lo recibió. Por ningún motivo podrá subrayarlo, marcarlo o separar sus hojas con broches o clips.
10. De producirse deterioro en el material, el solicitante deberá cubrir los costos de reparación.

### **III. Préstamo del material**

11. El préstamo del material bibliográfico está reservado exclusivamente a los usuarios internos; es decir, a las personas que trabajan en el Instituto Mexicano de la Radio y a los prestadores de servicio social.
12. Para solicitar el préstamo externo, el usuario deberá acreditar su identidad como trabajador del Instituto Mexicano de la Radio, entregar su credencial institucional vigente y llenar la papeleta de consulta.



**INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**  
**RADIOFÓNICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES**  
**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

## **REGLAMENTO CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

13. Los usuarios internos podrán solicitar el préstamo de hasta tres publicaciones, por un periodo máximo de cinco días hábiles. El plazo podrá prorrogarse cinco días hábiles más, siempre y cuando el material no haya sido requerido por otra persona. El Centro de Documentación se reserva el derecho de solicitar la devolución anticipada de cualquier material bibliográfico.
14. Queda prohibido el préstamo de publicaciones periódicas, carpetas hemerográficas, tesis, enciclopedias, diccionarios, directorios y acervos especiales (ejemplares únicos, ediciones limitadas, etc.). Su consulta se hará siempre dentro de las instalaciones del Centro de Documentación.
15. El material solicitado deberá devolverse en las instalaciones del Centro de Documentación en la fecha que se indica en la boleta de préstamo. En caso de retraso, el usuario se hará acreedor a la suspensión del servicio por 10 días hábiles. De reincidir, se le cancelará el derecho a préstamo de manera definitiva. El Centro de Documentación no se hará responsable de las identificaciones que no sean reclamadas por los usuarios.
16. Es obligación del usuario devolver el material en las mismas condiciones que lo recibió. Por ningún motivo podrá subrayarlo, marcarlo, o separar sus hojas con broches o clips. En caso de maltrato, mutilación o pérdida, se deberá reponer el ejemplar o, en su defecto, sustituirlo por otro, de tema y costo similar.

### **IV. Préstamo interbibliotecario**

17. El servicio de préstamo interbibliotecario se encuentra disponible para los empleados del IMER, mediante el llenado de un formato especial que deberá solicitarse en el propio Centro de Documentación.
18. En caso de solicitudes provenientes de otras instituciones, se deberá enviar el formato de préstamo debidamente sellado y firmado, indicando:
  - Título de la obra o material solicitado
  - Autor
  - Clasificación de la publicación de acuerdo a la ficha catalográfica.
  - Datos de procedencia (Dirección, teléfono, correo electrónico, etc.)
19. Las instituciones podrán solicitar el préstamo de hasta tres publicaciones, por un periodo máximo de cinco días hábiles. El plazo podrá prorrogarse cinco días hábiles más, siempre y cuando el material no haya sido requerido por otra persona o institución. La renovación del préstamo podrá hacerse directamente, por teléfono o a través del correo electrónico del Centro.
20. No se autorizará el préstamo de publicaciones periódicas, carpetas hemerográficas, tesis, enciclopedias, diccionarios, directorios y acervos especiales (ejemplares únicos, ediciones limitadas, etc.).
21. En caso de que el material bibliográfico no sea devuelto en tiempo y forma, se dará por concluido, de manera anticipada, el convenio suscrito con la institución solicitante.

