



ANACCIM

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE ACERVO Y BIBLIOTECA

| | |
|--|----|
| Naturaleza de la Asociación..... | 1 |
| Antecedentes de la Asociación..... | 2 |
| Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas..... | 2 |
| REGLAMENTO – Introducción..... | 4 |
| Capítulo Primero – Disposiciones Generales..... | 5 |
| Capítulo Segundo – De la Organización..... | 9 |
| Capítulo Tercero – De las Funciones de la Biblioteca..... | 12 |
| Capítulo Cuarto – Del Sellado y Clasificación del Material Bibliográfico..... | 14 |
| Capítulo Quinto – De los Usuarios..... | 19 |
| Capítulo Sexto – Del Procedimiento para el Manejo del Material Bibliográfico..... | 22 |
| Capítulo Séptimo – De los Recursos Patrimoniales..... | 24 |
| Capítulo Octavo – De los Servicios..... | 24 |
| Capítulo Noveno – De los Horarios de Atención..... | 28 |
| Capítulo Décimo – De las Sanciones por deterioro de Material Bibliográfico..... | 29 |
| Capítulo Décimo Primero – De las Responsabilidades Administrativas..... | 31 |
| Capítulo Décimo Segundo – De las Adquisiciones..... | 32 |
| Capítulo Décimo Tercero – De las Prohibiciones..... | 33 |
| Capítulo Décimo Cuarto – De la Firma de Convenios | 35 |



ASOCIACIÓN NACIONAL DE CRONISTAS DE COMUNIDADES Y CIUDADES MEXICANAS, A. C.

(Continuidad de la Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas)

Naturaleza de la Asociación

PRIMERO.- La Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C., es una Asociación Civil sin fines de lucro, que tiene una actividad social-cultural de 44 años ininterrumpidos a la fecha de su protocolización y registro, su acrónimo es ANACCIM. Fue constituida, protocolizada y registrada ante Registro Público de la Propiedad y el Comercio con fecha del 10 de mayo de 2021, en la Ciudad de México, con arreglo a las leyes mexicanas civiles, jurídicas y fiscales vigentes que consta en Escritura Número 58,752, Libro 1,264, ante el Lic. Gabriel Benjamín Díaz Soto, titular de la Notaría No. 131 de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El emblema oficial de la Asociación, está conformado por una figura central, tres letras en campo exterior y rodeando, la forma de una cuarta letra conformando nuestro nombre. La figura central es el ideograma de un Tlacuilo con la vírgula de palabra, en la mano diestra un punzón de hueso en movimiento dibujando sobre un amate. La figura está circunscrita por dos letras "C" de color rojo la interior y la exterior de color azul (representando nuestra labor: "Comunidades" y "Ciudades"), las que se



interrumpen el lado derecho donde se encuentran las dos letras, para dar lugar a un círculo con la letra “M”; en color negro (simbolizando nuestro campo de rescate y acción: “México”). La cuarta letra, otra “C” envolvente, formada por “Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas”, simboliza lo que somos: Una Cofradía... Una Hermandad de Cronistas. Nuestro Acrónimo unifica en una sola “C” los términos “Comunidades y Ciudades”, ya que se desarrollan, crecen y desenvuelven simultáneamente, son términos que se investigan conjuntamente en la crónica. El color rojo como punto central en el Acrónimo refleja prosperidad, protección y fuerza.

TERCERO.- ANACCIM Tiene como Lema: “RESCATA, CUSTODIA Y DIFUNDE LA MEMORIA COLECTIVA”

ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN - “Carta Monterrey”

En el III Encuentro de Historiadores de Provincia, realizado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, los días 18, 19 y 20 de septiembre de 1976; organizado por el Cronista Emérito de la Ciudad de Monterrey, José Pedro Saldaña Treviño; se generó una idea de los participantes que en su mayoría eran CRONISTAS: “pronunciarse” por una agrupación con el objetivo de preservar la crónica de sus lugares de origen. La idea fue del Cronista de Mérida, Yucatán Renán Irigoyen Rosado y de Israel Cavazos Garza, Cronista de Ciudad Guadalupe, Nuevo León. Se levanta un Acta el 19 de septiembre de 1976, a la cual se le da el nombre de “Carta Monterrey”, en donde se señala el compromiso de fundar una Asociación Civil con objeto cultural, a la cual le pusieron el nombre de “Cronistas de Ciudades Mexicanas”

ASOCIACION NACIONAL DE CRONISTAS DE CIUDADES MEXICANAS, A.C.

(Antecedente de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas)

“Cronistas de Ciudades Mexicanas” – La Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, es una agrupación creada por Asamblea Inaugural no protocolizada en la Ciudad de Mérida, Yucatán el 30 abril de 1977, como una Asociación sin fines de lucro ni afiliación política y religiosa.



La Primer Reunión Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, se realizó en la Ciudad de Mérida, Yucatán de los días 28 al 30 de abril de 1977. La Segunda Reunión Nacional de Cronistas se realizó en marzo de 1978 en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo. Los participantes decidieron que los iniciadores serían los asistentes a ambas Reuniones con Nombramiento de Cronista de una Ciudad Mexicana, siendo los siguientes:

ISMAEL AGUAYO FIGUEROA - Cronista de Colima, Col.; CARLOS GONZÁLEZ SALAS - Cronista de Tampico, Tamps.; VIDAL EFRÉN COVIÁN MARTÍNEZ - Cronista de Ciudad Victoria, Tamps.; RAMÓN FIGUEROLA RUÍZ - Cronista de Coatzacoalcos, Ver.; ALFONSO ESCÁRCEGA DOMÍNGUEZ - Cronista de Chihuahua, Chih.; JESÚS MEDINA ROMERO - Cronista de San Luis Potosí, S.L.P.; ARNULFO NIETO BRACAMONTES - Cronista de Pachuca, Hgo.; ISRAEL CAVAZOS GARZA - Cronista de Ciudad Guadalupe, N. L.; HORACIO GUTIÉRREZ CRESPO - Cronista de Torreón, Coah.; RAÚL PAVÓN ABREU - Cronista de Cancún, Q. Roo; JOSÉ LLOVERA BARANDA - Cronista de Campeche, Camp., CARLOS E. ADAME RÍOS - Cronista de Acapulco, Gro.; VALENTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ - Cronista de Cuernavaca, Mor.; JUAN LÓPEZ JIMÉNEZ - Cronista de Guadalajara, Jal.; HÉCTOR SILVA ANDRACA - Cronista de Puebla, Pue.; RAFAEL GIRÓN CRUZ - Cronista de Oaxaca, Oax.; PEDRO CASTILLO ROMERO - Cronista de Tepic, Nay.; RADAMÉS NOVELO ZAVALA - Cronista de Ciudad del Carmen, Camp.; MIGUEL VERA LIMA - Cronista de Izamal, Yuc.; JUAN JOSÉ GONZÁLEZ CERVANTES - Cronista de Veracruz, Ver.; JUAN JOSÉ GARCÍA SÁNCHEZ - Cronista de Huamantla, Tlax.; RAMÓN CRUCES CARVAJAL - Cronista de Texcoco, Edo. Méx.; ALEJANDRO CONTLA CARMONA - Cronista de Tepetlaoxtoc, Edo. Méx.; JUAN RAMÓN CAMPUZANO - Cronista Chilpancingo, Gro.; SALVADOR SÁNCHEZ ZAVALA - Cronista de Naucalpan, Edo. Méx.; RENÁN IRIGOYEN ROSADO - Cronista de Mérida, Yuc.; JORGE GONZÁLEZ DURÁN - Cronista de Carrillo Puerto, Q. Roo; JUAN XACUR MAIZA - Cronista de Chetumal, Q. Roo; ELISEO PAREDES MANZANO - Cronista de Matamoros, Tamps.; ROBERTO RAMOS DÁVILA - Cronista de Zacatecas, Zac.; RODOLFO VILLAGRANA G. - Cronista de Cuautitlán Izcalli, Edo. Méx; VELIO VIVAS VALDÉS - Cronista de Cozumel, Q. Roo., PRESBITERO SENÉN "MEXIC" MEJÍA CARIÑO - Cronista indígena de Acatlán, Puebla

La Primer "Mesa Directiva" de la Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, quedó integrada de la siguiente forma con sus cargos:

PRESIDENTE: Renán Irigoyen Rosado; **VICEPRESIDENTE:** Raúl Pavón Abreu; **SECRETARIO:** Israel Cavazos Garza; **PRO-SECRETARIO:** Ramón Cruces Carvajal; **TESORERO:** Alfonso Escárcega Domínguez; **PRO-TESORERO:** Jesús Medina Romero; **EDICIONES:** Juan López Jiménez; **RELACIONES:** Valentín López González; **BIBLIOGRAFÍA:** Pedro Castillo Romero; **FOTOGRAFÍA:** Arnulfo Nieto Bracamontes; **HEMEROTECA:** Alejandro Contla Carmona, **ESTATUTOS:** Jesús Medina Romero y Ramón Figuerola Ruíz.

Se nombran a Renán Irigoyen Rosado como PRESIDENTE HONORARIO VITALICIO y en el año de 1997 a Israel Cavazos Garza como PRESIDENTE HONORARIO.



Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas, A.C.

Se protocolizó como Asociación Civil el 5 de febrero de 1985, con Escritura Número 1,648, Volumen XXIX, ante la Licenciada María Concepción Espinosa Reynaga, Notaria Pública No. 99 de Ciudad Madero, Tamaulipas. La Escritura se protocolizó pero no tuvo registro ni acreditación fiscal para obtener su Registro Federal de Causante (RFC).

REGLAMENTO INTERNO COMISIÓN DE ACERVO Y BIBLIOTECA

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca es un espacio de consulta dedicado a la formación y enriquecimiento intelectual. La Biblioteca de la ANACCIM (Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C.), tiene un enfoque histórico-cultural, es y forma parte de nuestro Patrimonio Cultural que permite el acceso al conocimiento y cultura del desarrollo de nuestras sociedades, desempeñando una función fundamental en la continuidad y comprensión de lo que somos como grupos sociales únicos e irrepetibles.

La difusión, recursos y los servicios que ofrece, dan la oportunidad de aprender, sirve como apoyo para el rescate histórico y preservar la identidad de los grupos humanos, así como ayuda a dar forma a las nuevas ideas y perspectivas que son vitales dentro de una sociedad creativa e innovadora, que es parte de nuestro compromiso y objeto como Asociación Civil. Garantiza la existencia de un registro auténtico de los conocimientos creados y acumulados por las generaciones pasadas y cómo las comunidades siguen construyendo su presente y futuro.

Si no existieran las bibliotecas, sería difícil avanzar en la investigación y los conocimientos humanos y preservar los conocimientos acumulados y el patrimonio cultural para las generaciones futuras, somos plenamente conscientes que es necesario mantener el equilibrio entre la protección de los derechos de los autores y la defensa del interés



público general. Nuestra Biblioteca es un medio a nuestra disposición para publicitar, transmitir y acceder a los conocimientos, siendo sinónimo de educación e identidad.

Se tendrá la posibilidad de préstamos interbibliotecarios, que faciliten el acceso de los usuarios a materiales que, por lo general, se encuentran en bibliotecas ubicadas a cientos o miles de kilómetros de su lugar de origen y residencia, es el concepto de préstamo interbibliotecario a las obras digitales.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Acervo y Biblioteca de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, cuyo acrónimo es ANACCIM.

Artículo 2°.- La Comisión de Acervo y Biblioteca es el órgano de autoridad de la ANACCIM responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio bibliográfico de la Asociación, a través de colecciones bibliográficas, obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa. También forman parte del patrimonio bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, videos, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otros similares cualquiera que sea su soporte material.

Artículo 3°.- El Marco Jurídico - Administrativo Federal del Presente Reglamento es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Manifiesto de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) sobre Internet, la Ley General de Bibliotecas y la Ley General de Derechos de Autor. El Marco Jurídico - Administrativo Estatal, es la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de cada entidad federativa de la República.



Artículo 4°.- La difusión del Acervo y Biblioteca de ANACCIM, coincide con la Libertad de Acceso a la Información e Internet como lo señala el Manifiesto de la IFLA sobre Internet: Las bibliotecas y los servicios de información son instituciones vivas que conectan a la gente con los recursos globales de información, las ideas y las obras de creación literaria que ellos buscan. Las bibliotecas y los servicios de información ofrecen la riqueza de la expresión humana y de la diversidad cultural en todos los soportes.

Internet permite a las personas y a las comunidades de todo el mundo, tanto si están en los lugares más pequeños y lejanos o en las grandes ciudades, tener igualdad de acceso a la información para el desarrollo personal, la educación, el estímulo, el enriquecimiento cultural, la actividad económica y la participación informada en la democracia. Todo el mundo puede presentar sus intereses, conocimiento y cultura para que los demás los conozcan. Las bibliotecas y los servicios de información son portales fundamentales para acceder al contenido de Internet. Para algunos ofrecen comodidad y ayuda, mientras que para otros son los únicos puntos de acceso disponibles. Son un medio para superar las barreras creadas por las diferencias en los recursos, la tecnología y la formación.

Artículo 5°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Biblioteca:** Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.
- II. **Biblioteca Pública:** Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.



- III. **Biblioteca Virtual:** Es la biblioteca cuya base de datos está situada en Internet, datos que pueden ser consultados a través de la red.
- IV. **Catalogación:** Registro técnico de los materiales que integran los acervos bibliotecarios con base en normas técnicas.
- V. **Catálogo nacional:** Instrumento que compila los datos bibliográficos de los libros y documentos conservados en las bibliotecas del país que participan de la Red Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- VI. **Conservación:** Conjunto de acciones directas en el tratamiento y reparación de materiales en proceso de deterioro u obsolescencia para mantener su funcionalidad y uso.
- VII. **Descarte:** Proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas públicas con base en criterios objetivos y normas técnicas de conformidad con parámetros bibliotecológicos, los que, por diferentes motivos, pierden su valor científico y práctico.
- VIII. **Infraestructura bibliotecaria:** Espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, procesos y prestación de servicios bibliotecarios.
- IX. **Inventario:** Registro en donde son inscritos el mobiliario, equipos y fondos bibliográficos.
- X. **Libro:** Toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en cualquier soporte, lenguaje o código, incluido el digital, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente.



- XI. Preservación:** Conjunto de actividades administrativas y económicas orientadas a prevenir el deterioro de los documentos, garantizando así la permanencia física de los acervos y de la información contenida en ellos.
- XII. Publicación electrónica:** Toda información unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en forma digital o existente en versión electrónica, fijada o no en algún soporte, cuyo contenido es susceptible de contar con una edición impresa. Por sus características presenta modalidades de consulta y acceso sujetas a la licencia de uso, temporalidad y dispositivos de lectura disponibles de cada biblioteca.
- XIII. Publicación periódica:** Toda publicación que se edita en forma continua con una periodicidad establecida, de carácter cultural, científico, literario, artístico, técnico, educativo, informativo o recreativo, que puede estar en cualquier soporte, lenguaje o código, incluido el digital.
- XIV. Red:** Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- XV. Red Estatal:** Red Estatal de Bibliotecas Públicas en cada una de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI. Red Nacional de Bibliotecas Públicas:** Conjunto de bibliotecas de las tres órdenes de gobierno articuladas bajo políticas comunes de selección, conservación, inventario, registro, catalogación y clasificación de acervos de libros, con base en acuerdos o convenios de colaboración para la prestación de los servicios bibliotecarios.
- XVII. Servicios bibliotecarios:** Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.
- XVIII. Sistema Nacional de Bibliotecas:** Conjunto de bibliotecas de los sectores público, social y privado que, de manera voluntaria, se adscriben a un proyecto común con la finalidad de intercambiar información y facilitar la prestación de



servicios bibliotecarios para el público en general y especializado, para contribuir a la labor educativa, cultural y de investigación.

XIX. Sitio web: Punto de acceso electrónico formado por una o varias páginas electrónicas agrupadas en un dominio de Internet.

XX. Usuario: Persona que requiere alguna información bibliográfica o documental.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6°.- La Biblioteca estará conformada por las siguientes áreas:

- I. Comisionado de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM
- II. Vocales de la Comisión de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM
- III. Personal administrativo de planta y/o Becarios

Artículo 7°.- El Comisionado de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM será nombrado por el Presidente del Consejo Directivo en turno y ratificado el cargo por la Asamblea General; de acuerdo al Estatuto de la Asociación.

Artículo 8°.- Son funciones y atribuciones del COMISIONADO DE ACERVO Y BIBLIOTECA DE LA ANACCIM, las siguientes:

- a) Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Biblioteca, así como su gestión y seguimiento.
- b) Promoverá la transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos de adquisición, uso y préstamo del material bibliográfico en sala y domicilio.
- c) Organizar gestionar y coordinar, técnicas y administrativamente los servicios.
- d) Dirigir al personal de la Biblioteca.



- e) Proponer la realización de aquellas actividades que favorezcan la formación del personal y apoyo de Biblioteca.
- f) Cumplir y hacer cumplir el reglamento y aquellas normas emanadas de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- g) Proponer y presentar convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
- h) Supervisar el equipamiento, programas de mejora, reestructuración o suspensión de los ya existentes.
- i) Para la petición de bibliografías especializadas se solicitará el asesoramiento de personas especializadas en el tema que sean o no asociados, para la adquisición cualitativa y técnica de los materiales informativos o recursos bibliográficos.
- j) Orientar a los usuarios que requieran información para sus investigaciones.
- k) Orientar sobre el manejo del material bibliográfico a usuarios nuevos.
- l) Elaborar informes bimensuales, sobre el uso del material de la Biblioteca.
- m) Establecer recomendaciones generales para la elaboración de presupuestos a gestionar para la adquisición de fondos bibliográficos.
- n) Recoger, analizar y revisar las propuestas, sugerencias y reclamos de los usuarios.
- o) Informar al Consejo Directivo y Comisión de Honor y Justicia de la Asociación sobre las sanciones a usuarios que no acaten la normativa o hagan un uso indebido de los materiales bibliográficos.
- p) Informar de los recursos que puedan presentar los usuarios contra cualquier medida que atente sobre los intereses de la Asociación.
- q) Fomentar, motivar a la lectura de los libros, la visita a la biblioteca por parte de los asociados, usuarios invitados, dependencias y/o Instituciones culturales y educativas.



Artículo 9°.- Los VOCALES DE LA COMISIÓN DE ACERVO Y BIBLIOTECA DE LA ANACCIM, tienen las siguientes funciones:

- a) Para el apoyo de la Comisión, existirá un Vocal de Acervo y Biblioteca por cada Región de las diez Vocalías que se configuran por las entidades federativas de la República.
- b) Coadyuvarán para la formación y consolidación del Patrimonio Bibliográfico, así como a la vigilancia de la utilización racional de los recursos materiales que se destinen a los servicios bibliotecarios, supervisando su utilización exclusiva para la finalidad que fueron asignados.
- c) Diseñar, implementar y evaluar junto con el Comisionado de Acervo y Biblioteca los planes y proyectos para la mejora continua de la Biblioteca de la ANACCIM.
- d) Fomentarán en sus Regiones de manera virtual y/o presencial, la presentación de libros, así como conferencias de asociados de ANACCIM.
- e) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo la mejora de servicios, integrarse en redes y sistemas de información que potencien sus objetivos y cualquier otra acción encaminada a la optimización de recursos y servicios.

Artículo 10°.- El PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA y/o BECARIOS, tienen las siguientes funciones:

- a) Procurar el buen funcionamiento de las actividades de la Biblioteca, revisando y determinando el estado del material documental y de otros materiales de información, así como el control y cuidado del equipo.
- b) Digitalizar el material bibliográfico existente en el acervo de la Biblioteca para la composición de la Plataforma de la Biblioteca Virtual de la ANACCIM.
- c) Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos materiales que se destinen a los servicios bibliotecarios, supervisando su utilización exclusiva para la finalidad que fueron asignados.



- d) Coadyuvar a la catalogación, inventario y descarte del material bibliográfico que forma parte del patrimonio cultural de la Asociación.
- e) Vigilar el uso y funcionamiento de las instalaciones y servicios que proporcione la Biblioteca.
- f) Preservación y resguardo del patrimonio cultural y de información de la ANACCIM en las condiciones y modalidades que se establecen en este reglamento.

CAPITULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 11°.- Son funciones de la Biblioteca de la ANACCIM:

- I. Publicitar y promocionar las investigaciones, estudios, trabajos y todo material producido por los asociados de la ANACCIM, así como del material adquirido o donado por ellos.
- II. Fomentar el conocimiento de la actividad de crónica y la importancia de la tarea del rescate histórico, social y cultural del cronista en todas sus categorías.
- III. Apoyar la instrucción, enseñanza e investigación del desarrollo, historia y comportamiento de comunidades mexicanas, asegurando la disponibilidad de material documental, histórico regional y de crónica local, con la aplicación de tecnologías para el manejo adecuado de la información en un entorno físico y virtual seguro y confortable.
- IV. Aplicar criterios académicos y correctos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios y de información, en todo tiempo y para cualquier efecto.
- V. Proporcionar servicios bibliotecarios y de información, garantizando que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.



- VI.** Ofrecer a los usuarios el material documental y digital requerido para fomentar el conocimiento de la cultura de nuestras comunidades, acto que permite la preservación de la historia y cultura de nuestras localidades.
- VII.** Promover a través de mejoras, el uso de los medios informáticos para ofrecer servicios bibliotecarios y de información automatizados.
- VIII.** Orientar e instruir a los usuarios en el uso óptimo de los recursos y servicios bibliotecarios y de información, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, y la extensión de la actividad de crónica.
- IX.** Elevar la calidad del desempeño de la Comisión, de sus Vocalías y el personal que presta sus servicios en la Biblioteca, por medio de un plan permanente de capacitación, actualización y desarrollo profesional.
- X.** Informar a la comunidad de socios de la ANACCIM y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios y de información disponibles, en particular las nuevas adquisiciones.
- XI.** Aplicar métodos bibliotecológicos o documentales técnicos; sean manuales, computarizados o automatizados para el almacenaje de información y generación de base de datos con perfil de crónica histórica cultural, de forma actualizada.
- XII.** La aplicación de medios automatizados no excluye la obligatoriedad de la Biblioteca para mantener los sistemas manuales en los procesos técnicos – bibliotecológicos, de acuerdo con las versiones más actualizadas.
- XIII.** Establecer una Red, a través de “Clubes de Amigos de la Biblioteca de la ANCCIM”, encontrando y contactando a personas y organizaciones que puedan ayudar a la Biblioteca, en donaciones de Libros, donación de enseres y/o material tecnológico y administrativo, aportación de fondos, impartiendo información y asesorando o facilitando más relaciones.
- XIV.** El “Club de Amigos de la Biblioteca de la ANACCIM” serán por Región de las diez Vocalías de la Asociación. El Club de Amigos a diferencia de la Comisión de Acervo



y Biblioteca de la ANACCIM, es que los miembros se reúnen para planear actos y actividades, no para la toma de decisiones de la administración, sino para su incremento, promoción y mejora, así la Asociación realiza un trabajo comunitario con la población de sus localidades. Se puede organizar una fiesta anual para dar las gracias a los “amigos de la Biblioteca” y hacer un homenaje por su labor.

CAPITULO CUARTO

DEL SELLADO Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 12°.- El SELLADO es la operación por la que se identifica el material bibliográfico como propiedad de la Biblioteca de la ANACCIM.

Artículo 13°.- El SELLO será una marca con el logotipo de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C., se utilizará sello de caucho, con tampón de tinta indeleble no grasa para los Libros.

Artículo 14°.- El lugar donde se pondrá el sello es la PÁGINA 44 (cuarenta y cuatros), si fuera el caso que el Libro tiene menor número de hojas, el sello se colocará en la PORTADA del Libro. El sello debe ir en lugares donde no impida la lectura del documento, ni la visibilidad de las ilustraciones, preferentemente en los márgenes.

Artículo 15°.- Para facilitar la búsqueda de la información en los estantes de la Biblioteca y plataforma virtual, se realizará una clasificación de orden, que será primero por entidad federativa y posterior por tema informativo, generando la nomenclatura de la catalogación y catálogo nacional. Siendo las Códigos por entidad federativa los siguientes:

| ENTIDAD | Código |
|---------------------|-----------|
| Aguascalientes | AS |
| Baja California | BC |
| Baja California Sur | BS |

| ENTIDAD | Código |
|-----------|-----------|
| Campeche | CC |
| Chiapas | CS |
| Chihuahua | CH |



| ENTIDAD | Código |
|------------------|-----------|
| Coahuila | CL |
| Colima | CM |
| Ciudad de México | CX |
| Durango | DG |
| Guanajuato | GT |
| Guerrero | GR |
| Hidalgo | HG |
| Jalisco | JC |
| Estado de México | EM |
| Michoacán | MN |
| Morelos | MS |
| Nayarit | NT |
| Nuevo León | NL |

| ENTIDAD | Código |
|-----------------|-----------|
| Oaxaca | OC |
| Puebla | PL |
| Querétaro | QT |
| Quintana Roo | QR |
| San Luis Potosí | SP |
| Sinaloa | SL |
| Sonora | SR |
| Tabasco | TC |
| Tlaxcala | TL |
| Tamaulipas | TS |
| Veracruz | VZ |
| Yucatán | YN |
| Zacatecas | ZS |

Artículo 16°.- En la catalogación, las categorías temáticas por entidad federativa para una mejor búsqueda y organización del acervo físico y virtual, se subdividirán en secciones y subtemas que son los siguientes:

- a) **Artes y Artesanías:** Libros de una entidad federativa específica, sobre artistas y obras que enseñan las diferentes artesanías, como la alfarería, tejido o cestería, también las que tratan del arte y estilos, así como de diferentes épocas o regiones de la misma entidad.
- b) **Música y Danza:** Libros de una entidad federativa específica, sobre artistas, compositores, estilos de música o de danza y bailables, así como de diferentes épocas o regiones de la misma entidad.
- c) **Historia:** Libros de una entidad federativa específica, sobre personas, sucesos y lugares del paso.
- d) **Agricultura y Ganadería:** Libros de una entidad federativa específica, sobre cultivos o cría de animales, abarcando temas como enfermedades de animales y plantas, la



lucha contra las plagas, el almacenamiento del grano y sus tradiciones de recolección. Tal vez sea preciso hacer secciones para los temas populares de abonos, la pesca, la avicultura, etc.

- e) **Comercio:** Libros de una entidad federativa específica, sobre prácticas comerciales, trueques, tradiciones y tendencias comerciales, la banca y actividades de exportaciones e importaciones de productos y servicios de una región.
- f) **Gastronomía:** Libros de una entidad federativa específica, sobre el arte de la cocina regional, platillos, ingredientes y tradiciones de preparación, en el estudio del nexo que tienen las personas con su alimentación y su medio ambiente o entorno.
- g) **Educación y Formación:** Libros de una entidad federativa específica, sobre la formación educativa, historia de escuelas, profesores, así como el desarrollo educativo de una región, así como crónicas de estudiantes representativos.
- h) **Medio Ambiente:** Libros de una entidad federativa específica, sobre la manera en que los seres humanos interactúan con su entorno. Temas como la contaminación del agua, aire y el suelo, las maneras de mantener el medio ambiente saludable y limpio, y de proteger los recursos naturales, como el agua, los bosques o los animales, además de temas relativos a la interacción de las personas con la naturaleza.
- i) **Salud:** Libros de una entidad federativa específica, sobre el desarrollo del saneamiento de poblaciones, así como medicina alternativa, plantas medicinales, tratamientos, tradiciones y curaciones ancestrales como el embarazo, parterismo y puericultura.
- j) **Naturaleza:** Libros de una entidad federativa específica, sobre materiales que describen la tierra, el cielo, los ríos, los océanos y los animales de una región específica y su formación a través del tiempo
- k) **Gente y Lugares:** Libros de una entidad federativa específica, sobre regiones en las que se describen su clima, cultura, comportamiento, el desarrollo del crecimiento y consolidación de la mancha urbana, sus barrios y colonias, se da información general sobre su forma de vida de los pobladores.



- l) Ciudades Patrimonio y Monumentos:** Libros de una entidad federativa específica, sobre lugares con valores que la humanidad debe conservar, porque aportan algo, un rastro que dejaron las civilizaciones pasadas y servirá para las futuras generaciones, así como los Monumentos que representan una etapa importante de la historia de una ciudad o en la creación humana.
- m) Política:** Libros de una entidad federativa específica, sobre historia de los procesos políticos de una región, usos y costumbres, tipos de regímenes políticos. Publicaciones sobre diferentes gobiernos y modo de su funcionamiento, así como de las elecciones y derechos humanos.
- n) Fiestas Patronales y Religión:** Libros de una entidad federativa específica, sobre las celebraciones y Fiestas de los Santos de sus Iglesias, así como calendario y tradiciones de los festejos de una región especificando sus tradiciones y costumbres. También puede contener historia o narrativa del desarrollo y movimientos sociales que genera la religión en el territorio, así como sus tipos de culto.
- o) Deportes:** Libros de una entidad federativa específica, sobre los diferentes tipos de deportes, así como su historia, formación, equipos, torneos y personajes sobresalientes.
- p) Oficio y Tecnología:** Libros de una entidad federativa específica, sobre los oficios tradicionales de una región, como son la carpintería, metalurgia, fabricación de herramientas, además de tecnologías y oficios nuevos.

Artículo 17°.- Para la catalogación y catálogo nacional, de las categorías temáticas para su clasificación y subdivisión, tendrán los Códigos siguientes por tema:

| TEMÁTICA | Código |
|--------------------|-------------|
| Artes y Artesanías | ART |
| Música y Danza | MUSD |
| Historia | HIST |

| TEMÁTICA | Código |
|-------------------------|------------|
| Agricultura y Ganadería | AG |
| Comercio | COM |
| Gastronomía | GST |



| TEMÁTICA | Código |
|-----------------------|------------|
| Educación y Formación | EDU |
| Medio Ambiente | AMB |
| Salud | SA |
| Naturaleza | NAT |
| Gente y Lugares | LUG |

| TEMÁTICA | Código |
|----------------------------------|-------------|
| Ciudades Patrimonio y Monumentos | CPM |
| Política | POL |
| Fiestas Patronales y Religión | FPR |
| Deportes | DEP |
| Oficio y Tecnología | OTEC |

Artículo 18°.- Una vez asignado el Código de la entidad federativa y el Código de la temática del Libro, se anexará a la nomenclatura de inventariado el número consecutivo de esa colección en el catálogo nacional de la Biblioteca. Se etiquetará la nomenclatura en la parte interior de la portada y en forma visible en el inferior del LOMO del Libro.

Artículo 19°.- Para el etiquetado interior de los Libros, se utilizará *ex libris* especificando el nombre del donador, llevando la frase “*Libro donado por:*”, así como la nomenclatura de inventario, se pegará en parte posterior a la portada, teniendo el siguiente formato:

| | |
|---|---|
|  | Biblioteca de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C. |
| ANACCIM | Libro donado por: |
| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| | (Nomenclatura) |



Artículo 20°.- Para la lista de estantería, catalogación e inventariado, se debe realizar y tener una relación actualizada del material bibliográfico existente, el cual debe ser de manera escrita en cuaderno y de manera electrónica, dividiéndose por sección o estante por entidad federativa, guardando el formato siguiente:

ENTIDAD FEDERATIVA – Código

| No. | Código Temática | Ejemplares | Título | Autor | Donador o Abastecedor | Fecha de ingreso | Precio del Libro |
|-----|-----------------|------------|--------|-------|-----------------------|------------------|------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

No. – Número consecutivo del inventario por Entidad Federativa.

Código Temática – Especificar la Temática (subtema) de la obra a través de su Código

Ejemplares – Números de volúmenes de la misma obra.

Título – Título completo de la obra, especificar si es una colección.

Autor – Autor o Autores de la obra.

Donador o Abastecedor – Nombre del Donador de la obra o el abastecedor de dónde se adquirió el Libro (útil especificar por si es necesario reemplazar el ejemplar).

Fecha de Ingreso – Fecha de la adquisición de la obra, por lo menos el año.

Precio del Libro – Se requiere el precio de venta del Libro, por si alguien lo maltrata o daña el material, que se pueda pagar por el desperfecto o el reemplazo del ejemplar.

CAPITULO QUINTO DE LOS USUARIOS

Artículo 21°.- La Biblioteca de la ANACCIM ofrece sus servicios a la comunidad de la Crónica Nacional y extensivamente, en el cumplimiento de la misión social de la Asociación, son usuarios todos los ciudadanos o Instituciones que requieran sus servicios, previo cumplimiento de los requisitos que se estipulan en el presente Reglamento, considerando dos tipos de usuarios:



- a) **Usuarios internos.**- Son todos aquellos que conforman la comunidad y membresía de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C., que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y obtengan su registro en la Biblioteca de la ANACCIM, los cuales gozarán de todos los servicios presenciales y virtuales.
- b) **Usuarios externos.**- Son todos aquellos que no son miembros de la comunidad de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, S.A. y usan los servicios de la Biblioteca de la ANACCIM de manera física o virtual.
- **“Amigos de la Biblioteca”** son personas interesadas en apoyar a la Biblioteca de la ANACCIM, por medio de “Campañas Financieras pro Remodelación y Equipamiento de la Biblioteca de la ANACCIM”, por lo que al donar o trabajar en beneficio del proyecto, se les entrega un Nombramiento de afiliación vigente.

Artículo 22°.- Para acreditarse como “Amigo de la Biblioteca de la ANACCIM”, se deberán anotar los siguientes datos del Usuario:

- Mayor de 18 años
- Copia Credencial INE vigente o Pasaporte o Documento Oficial con fotografía
- Comprobante de domicilio
- Llenar solicitud

Artículo 23°.- Serán DERECHOS de todos los USUARIOS los siguientes:

- I. Los usuarios podrán utilizar en las salas de lectura el número de volúmenes que deseen en grupos de tres obras a la vez.
- II. Solicitar materiales de las diferentes colecciones (entidades federativas y temáticas) para consultarlos únicamente dentro de las instalaciones de la Biblioteca de la ANACCIM.
- III. Ser atendidos por el personal de la Biblioteca con amabilidad y respeto.



- IV. Recibir información, orientación y ayuda por parte del personal de apoyo de la Biblioteca.
- V. Obtener apoyo en la realización de sus búsquedas especializadas.
- VI. Los usuarios podrán presentar, por escrito, sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento y los servicios de la BC. Estas deberán dirigirse al Subdirector de la misma
- VII. Solicitar los servicios de reprografía como es fotografiar documentos.

Artículo 24°.- Serán OBLIGACIONES de todos los USUARIOS los siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con los Reglamentos de bibliotecas.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar los horarios que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de apoyo de la Biblioteca de la ANACCIM.
- V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de lector de la Biblioteca.
- VI. Revalidar su credencial en los términos de los reglamentos internos de las Biblioteca, así como lo designe la Comisión de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM.
- VII. Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber cualquier tipo de bebida, excepto agua en las áreas señaladas, así como hablar en voz alta y utilizar teléfono celular en todas las áreas de la Biblioteca de la ANCCIM.
- VIII. En caso de simulacro, siniestro o contingencia, se deberán acatar las indicaciones del personal de la Biblioteca de la ANCCIM.



- IX.** El usuario antes de retirar la bibliografía debe revisar la misma y hará notar la falta de hojas o cualquier otra falla que encontrarse.

CAPITULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 25°.- El encargado de la Biblioteca de la ANACCIM está obligado a observar y llevar a cabo el siguiente procedimiento para el préstamo de material bibliográfico en sitio:

- a) El usuario a tiempo de solicitar bibliografía deberá presentar necesariamente su CARNET DE LECTOR, si es Socio Activo de la ANACCIM será innecesario el documento.
- b) El encargado de la Biblioteca, antes de realizar el préstamo deberá abrir un registro en un medio magnético o ficha y en un libro o cuaderno habilitado para tal efecto, en el que deberán anotar los siguientes datos del Usuario y el Libro:
 - Fecha y hora
 - Nombre completo del usuario
 - Número de Carnet del Lector o Credencial del Socio de la ANACCIM
 - Título de la obra
 - Autor
 - Código de Inventario - Nomenclatura
 - Hora de devolución y firma del Usuario

Artículo 26°.- El Usuario Interno de la Biblioteca, deberá actualizar su registro en los periodos que indique la Comisión de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM, presentando la documentación vigente que le sea requerida.

Artículo 27°.- El encargado de la Biblioteca revisará el Libro al momento de su entrega, que no tenga maltrato, falta de hojas o daño en su portada o anotaciones en su interior.



Artículo 28°.- El ingreso para consultar cualquiera de los documentos ofrecidos por la Biblioteca de la ANACCIM en su modalidad Virtual, implica haber prestado el consentimiento y la aceptación de Condiciones Generales, así como las Condiciones de los Servicios Disponibles.

Artículo 29°.- Para tener acceso a todos los servicios que ofrece la Biblioteca Virtual, el Usuario Interno de la Biblioteca Virtual ANACCIM debe registrar su Nombre, Contraseña, así como el Tipo de Usuario al que pertenece: Interno (socio de ANACCIM) o Externo.

Artículo 30°.- Los Usuarios Externos podrán realizar las siguientes acciones en la Biblioteca Virtual de la ANACCIM:

- a) Conocer una descripción preliminar de los las Bases de Datos Bibliográficas con las que cuenta la Biblioteca Virtual.
- b) Consultar los Manuales y Video tutoriales descriptivos.
- c) Conocer una descripción preliminar de los Recursos ANACCIM.
- d) Consultar el Reglamento de Uso de la Biblioteca Virtual.
- e) Acceder a las Bibliotecas de Acceso Libre en Internet.
- f) No podrán acceder a las Bases de Datos Bibliográficas contratadas por la ANACCIM.
- g) No podrán acceder a los Recursos de la ANACCIM.

Artículo 31°.- Para cualquier duda, anomalía o cuestión sobre los productos en el portal, el usuario deberá dirigirse a Mesa de Ayuda ANACCIM, con dirección de correo electrónico: anaccimcronistas@gmail.com. La respuesta será proporcionada lo más pronto posible.

Artículo 32°.- El usuario consulta un Libro o documento de forma que puede visualizarlo, lo que no da derecho en ningún caso a la utilización del documento adquirido para reproducirlo, distribuirlo, publicarlo, ofrecerlo a terceras personas, ni mucho menos



utilizarlo con fines lucrativos, salvo autorización expresa por escrito por parte de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 33°.- Adicionalmente para apoyar sus funciones y en relación con su acervo, la Biblioteca de la ANACCIM posee las siguientes colecciones:

- General (Libros).
- Fondo Antiguo y colecciones especiales.
- Obras de consulta (Enciclopedias, atlas, diccionarios, anuarios, entre otros).
- Publicaciones Periódicas (Revistas, periódicos, censos, diario oficial, entre otros).
- Recursos electrónicos (Bases de datos, revistas electrónicas, libros y obras de consulta electrónica y otros).
- Audiovisuales y Videos.
- Otros materiales.

Artículo 34°.- Bienes Muebles e Inmuebles.

Los bienes muebles e inmuebles que la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades, A.C., destine al Sistema de su Acervo y Bibliotecas, no podrán utilizarse en fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito al Sistema forma parte del patrimonio de la ANACCIM y en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

CAPITULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS



Artículo 35°.- El préstamo en SALA, consiste en facilitar el material bibliográfico y/o documental a los usuarios para su lectura exclusivamente dentro de las salas. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales de la Biblioteca.

Artículo 36°.- Préstamo Interbibliotecario, consiste en proporcionar material documental a las instituciones que lo soliciten y con las cuales se establezcan convenios de tal naturaleza. La duración de los convenios de préstamo interbibliotecario, será de enero a diciembre del mismo año en que se celebren. Este servicio se ofrecerá a cualquier Institución que presente su solicitud y se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) El solicitante a la Biblioteca de la ANACCIM, deberá enviar la petición de préstamo Interbibliotecario debidamente requisitada y de acuerdo con los contenidos de los formatos establecidos.
- b) El horario para solicitar este servicio será el mismo de la Biblioteca de la ANACCIM.
- c) El máximo de obras prestadas será de 3 títulos, por Biblioteca o Institución solicitante.
- d) No se podrán solicitar nuevos títulos, hasta que no se realice la devolución del material del préstamo anterior.
- e) El periodo de préstamo Interbibliotecario, será de 7 días hábiles, con derecho a dos renovaciones en caso de que el material no sea requerido por Biblioteca de la ANACCIM.
- f) Las publicaciones periódicas no se prestan, sin embargo, se podrán proporcionar las fotocopias de las mismas; siempre que no contravengan las disposiciones legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.
- g) La Biblioteca o Institución solicitante asumirá la responsabilidad de los gastos de reparación, extravío o daño del material prestado.

Artículo 37°.- Préstamo especial, se proporciona únicamente a los Socios Activos de la ANACCIM, para apoyo y actividades sustantivas de sus áreas e investigaciones. El



personal se compromete a registrar en el control de préstamo y mantener los materiales dentro de las instalaciones de la Biblioteca, además devolverlos en el periodo autorizado o cuando otros usuarios los soliciten y no exista otro ejemplar.

Artículo 38°.- Se entiende por Consulta General, en orientar, instruir e informar a los usuarios en el manejo de las fuentes documentales, tales como anuarios, almanaques, atlas, diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y resúmenes, entre otras.

Artículo 39°.- Consulta Especializada, se brinda acceso a fuentes de información electrónica, como bases de datos nacionales e internacionales, referenciales y de texto completo, revistas y libros en formato electrónico, así como en el uso de Internet con fines académicos, procesadores de texto, entre otros.

Artículo 40°.- Fondo Antiguo y Colecciones Especiales, se brinda solo a la comunidad de la ANACCIM y al público especializado el acceso y la consulta a las colecciones antiguas que se encuentran en él.

Artículo 41°.- Fotografiar el material bibliográfico. En el caso del material con visible muestra de deterioro, deberá solicitarse apoyo a personal de la Biblioteca de la ANACCIM. En ningún momento se podrán contravenir las disposiciones de seguridad y protección del material y las legales vigentes relacionadas con los derechos de autor.

Artículo 42°.- La Extensión Bibliotecaria, brinda a la comunidad ANACCIM y público en general actividades de fomento a la cultura, visitas guiadas internas y externas, además de exposiciones y eventos relacionados con el ámbito de bibliotecas. Como son las tradicionales Ferias del Libro de Instituciones Educativas, Culturales y Gubernamentales, que les permite a los usuarios seleccionar de manera directa, las novedades editoriales y publicaciones de la Biblioteca de la ANACCIM.

Artículo 43°.- La Biblioteca Virtual de la ANACCIM en respuesta a las necesidades de búsqueda del conocimiento e investigar nuestras entidades, comunidades y sociedad en



general, junto con todo su patrimonio y legado histórico-cultural, brinda los siguientes servicios para la consulta de información en formato electrónico, a través de Bases de Datos Bibliográficas ya sea contratadas por la ANACCIM, así como desde las Bibliotecas Virtuales de Acceso Libre en Internet, que resguardará y administrará el patrimonio cultural de la ANACCIM, formado por material escrito por cronistas, donado y/o adquirido por nuestros socios, siendo los siguientes:

I. Servicios de consulta de fuentes de información en formato electrónico:

- a) Consulta a la bibliografía básica en Libros de las entidades federativas, propiedad y patrimonio cultural de la ANACCIM. La Consulta es en una plataforma que permita al usuario el ingreso en cualquier lugar físico en donde se encuentre con acceso a internet o medios electrónicos.
- b) Consulta a diferentes formatos de representación de información y tipologías de fuentes de información:
 1. **Publicaciones periódicas:** Información hemerográfica proveniente de revistas, periódicos, artículos de revistas.
 2. **Obras de referencia:** Enciclopedias, diccionarios, índices, directorios, colecciones, atlas entre otras.
 3. **Libros electrónicos:** Libros electrónicos en español de diversas editoriales nacionales e internacionales.
 4. **Videos:** Videoconferencias fundamentalmente de entrevistas a especialistas en materia de crónica, cultura e historia.
 5. **Manuales de ayuda:** Documentos en archivo PDF, los cuales tienen la finalidad de orientar al usuario en la búsqueda de información y en la navegación dentro las bases de datos contratadas por la ANACCIM.
 6. **Video tutoriales:** Comprende videos los cuales tienen la finalidad de orientar al usuario en la búsqueda de información y en la navegación dentro las bases de datos contratadas por la ANACCIM.



- c) Descarga de información fundamentalmente en formato de archivo PDF desde algunas de las plataformas de fuentes de información.
- d) Creación de estanterías personalizadas y resguardo del historial de búsquedas desde algunas de las Bases de Datos Bibliográficas del patrimonio cultural de la ANACCIM.
- e) De acuerdo a las políticas editoriales que rigen el acceso a las Bases de Datos Bibliográficas, se permite la impresión de determinados documentos en PDF, así como determinados porcentajes de páginas de libros electrónicos.
- f) Ayuda a usuarios mediante Manuales y Video tutoriales descriptivos para el uso de las Bases de Datos Bibliográficas del patrimonio cultural de la ANACCIM y colecciones de apoyo en firmas de convenios con Instituciones y Asociaciones de la Crónica e Historia.

CAPITULO NOVENO

DE LOS HORARIOS DE ATENCIÓN

Artículo 44°.- Los servicios de la Biblioteca de la ANACCIM modo Virtual estará disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. En caso de algún mantenimiento a la Biblioteca Virtual en general o en algunas de las Bases de Datos Bibliográficas, se colocará un aviso en la página de Inicio de la Biblioteca de la ANACCIM.

Artículo 45°.- Los funcionarios y personal de apoyo de la Biblioteca de la ANACCIM, deben cumplir sus funciones de lunes a viernes en los siguientes horarios:

- a) Turno de la mañanas de 09:00 a.m. a 14:00 p.m. Turno de la tarde de 13:30 a 19:00 y los días sábados de 09:00 a.m. a 13:00 p.m.
- b) Los horarios serán los cotidianos, salvo por caso fortuito o fuerza mayor, así como según el calendario oficial de vacaciones y periodos vacacionales administrativos de la ANACCIM.



- c) Los horarios permanentes pueden ser modificados.
- d) El horario será colocado en las puertas del Inmueble que ocupa la Biblioteca de la ANACCIM, para conocimiento de los usuarios.

CAPITULO DÉCIMO

DE LAS SANCIONES POR DETERIORO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, REEMPLAZOS O COMPENSACIONES

Artículo 46°.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios bibliotecarios, dependiendo de la magnitud de la falta, a consideración de la Comisión de Acervo y Bibliotecas, así como la Comisión de Honor y Justicia, ambas de la ANACCIM.

Artículo 47°.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, por parte del personal administrativo y/o el personal de apoyo que labora en la Biblioteca de la ANACCIM, será sancionado de acuerdo con la normativa vigente de la ANACCIM.

Artículo 48°.- De las SANCIONES:

- I. Los usuarios que mutilen, deterioren o de cualquier manera provoquen daño al material entregado, están obligados a su reparación y compensación en el plazo máximo de 15 días hábiles.
- II. Los usuarios que incumplan por tres veces consecutivas los plazos en la devolución de los libros o banners, así como la no atención a horarios y cuidado del material bibliográfico, serán sancionados con la suspensión definitiva de carnet de lector y por lo tanto no podrán solicitar los servicios de la Biblioteca de la ANACCIM, así como el ingreso a sus instalaciones.



III. Las sanciones que se deben aplicar por el incumplimiento en la devolución de bibliografía serán las siguientes:

- a) Para socios de la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, S.A. de C.V. (ANACCIM), será la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios y consignación a la Comisión de Honor y Justicia de la Asociación.
- b) Para usuarios externos de la ANACCIM, serán las acciones legales que correspondieren, mediante Asesoría Legal, previo traspaso de antecedentes.

Artículo 49°.- Del REEMPLAZO o REPOSICIÓN. La reposición de los materiales bibliográficos en general, no devueltos o maltratados, se operará de la siguiente manera:

- a) La obligación inexcusable es la de devolver la misma Obra; del mismo autor, autor, edición y tipo de empaste o soporte material.
- b) En caso de no existir en oferta comercial o particular la obra extraviada, deberá reemplazarse por otra de mismo autor que tenga relación temática y el mismo o mayor valor literario económico.
- c) Alternativamente, o falta de material del mismo autor, deberá entregarse otra obra de diferentes autor pero de similar temática e igual o mayor calidad literaria y valor comercial.
- d) Tratándose de obras o materiales bibliográficos extraviados o destruidos y cuya utilidad es irremplazable, en caso de no existir editor autorizado ni oferta en plaza, se aceptará en su reemplazo una copia fotostática de calidad y debidamente empastada, calificada por la Comisión de Acervo y Bibliotecas de la ANACCIM.

Artículo 50°.- Al usuario que adeude material o pago de multa en su primera falta, se le suspenderá el servicio de préstamo del material bibliográfico de la Biblioteca de la ANACCIM, hasta que regularice su situación.



Artículo 51°.- Se suspenderán los servicios de la Biblioteca de la ANACCIM por un AÑO o SEIS MESES, según sea el caso, al usuario que haga uso indebido de la credencial de elector, en los siguientes casos:

1. Proporcione datos falsos
2. Haga mal uso de la credencial de elector
3. Preste la credencial a otra persona
4. Tenga dos o más credenciales de la Biblioteca, y
5. Omita las indicaciones del personal de vigilancia de la Biblioteca.

Artículo 52°.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión de Acervo y Bibliotecas, con previo aviso y atención al Consejo Directivo en turno de la ANACCIM.

Artículo 53°.- El presente Reglamento será revisado mínimamente cada dos años por la Comisión de Acervo y Bibliotecas y la Comisión de Estatutos de la ANACCIM, y aprobados los cambios por la Asamblea General de la Asociación.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 54°.- De la Responsabilidad de Autoridades y Encargados.

Los Encargados de Biblioteca o la Directora, descargarán sus responsabilidades sobre materiales bibliográficos extraviados o no devueltos, con los documentos de registros oficiales, oficio u órdenes superiores literalmente transmitidas para el préstamo del material bibliográfico, en forma mensual. En este último caso, la autoridad o encargado que dispuso o garantizó el préstamo deberá efectuar y vigilar su devolución.

Artículo 55°.- De la Responsabilidad Solidaria y Mancomunada.



Los Encargados de Biblioteca o el Comisionado de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM, y sus apoyos dependientes, serán responsables solidarios y mancomunadamente de las herramientas tecnológicas, de los fondos bibliográficos, documentos y materiales informativos confiados a su manejo y custodia, siempre que su deterioro o pérdida no obedezca a causas fortuitas o de fuerza mayor.

Artículo 56°.- De la Determinación de las Responsabilidades

Las exigencias específicas de las responsabilidades a que se refiere el artículo 55° del presente Reglamento, se distribuirán, compartirán o establecerán por la Comisión de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM, con el conocimiento y autorización del Consejo Directivo vigente de la ANACCIM, sobre la base de los inventarios y proporcionalmente a la jerarquía u obligaciones de cada función o cargo.

Artículo 57°.- De la Responsabilidades de los Encargados de Biblioteca

Los encargados de la Biblioteca son los responsables de elevar un informe TRIMESTRAL ante el Consejo Directivo vigente y la Comisión de Honor y Justicia de la ANACCIM, sobre usuarios que se encuentran en mora en la reposición de bibliografía.

Artículo 58°.- De la Toma de inventario Bibliográfico

La Comisión de Acervo y Biblioteca de ANACCIM, es responsable de mantener actualizado el inventario de la biblioteca, debiendo levantar inventario de todo el material bibliográfico en forma periódica para su permanente actualización.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 59°.- De los CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN

La política General de las adquisiciones de materiales bibliográficos, documentales o informativos en general sobre cualquier soporte material, de la Biblioteca de la ANACCIM, se sujetará a las siguientes normas:



- a) Debe aplicarse un criterio histórico-cultural a través de la crónica de comunidades y localidades en total y absoluta independencia de orientación filosófica, religiosa, ideológica, partidistas, sectarias o de cualquier otra índole. Ningún prejuicio deberá influir tendenciosamente en la formación de las colecciones bibliográficas o documentales de la Biblioteca de ANACCIM.
- b) La Biblioteca tiene la obligación de organizar un fondo bibliográfico, documental e informativo actualizado y relacionado con las áreas del conocimiento de la Crónica.
- c) Debe premiar el criterio cualitativo frente al cuantitativo. Los materiales que se adquieren deben corresponder a las mejores ediciones, calidad de empastes, jerarquía de autores, co-autores y traductores.
- d) La selección de los materiales bibliográficos y de tecnología para operación necesarios, será previa consulta del Consejo Directivo de la ANACCIM vigente u autorización de la Asamblea General de la Asociación.
- e) Se establece que las modalidades de adquisición son:
 - 1. La Compra,
 - 2. La Donación y
 - 3. El canje
 - 4. Ninguna de estas formas es obligatoria o excluyente.
- f) En lo operativo, las adquisiciones se regirán por las normas y procedimientos vigentes y regulados en el presente Reglamento, de la Ley General de Bibliotecas, de la Red Nacional de Bibliotecas públicas, así como toda norma mexicana vigente.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 60°.- De las PROHIBICIONES

Quedan establecidas en el presente reglamento, las siguientes prohibiciones generales:



- a) Prestamos del material bibliográfico patrimonio cultural de la Biblioteca de la ANACCIM y software a domicilio.
- b) El préstamo de material bibliográfico a usuarios que tengan deudas pendientes con la Biblioteca de la ANACCIM.
- c) El préstamo fuera de los horarios y condiciones establecidas en el presente Reglamento.
- d) Fotocopias material bibliográfico con fines de lucro.
- e) Realizar cobros o recibir dinero.
- f) El préstamo de documentos o bibliografías para ser utilizados fuera de las instalaciones de la Biblioteca, salvo instrucciones expresas de la Comisión de Acervo y Biblioteca de la ANACCIM.
- g) La consulta de documentación reservada a nombre de otros.
- h) La reproducción de documentos sin previa autorización del encargado de acuerdo al estado de conservación de los mismos.
- i) Enchufar celulares o computadoras portátiles, y desenchufar los equipos de las bibliotecas virtuales.
- j) Prohibido instalar y/o grabar cualquier tipo de paquete, programa, juego o software en el disco duro.
- k) No se permitirá alterar o modificar la configuración del equipo.
- l) Prohibido tocar el monitor con el dedo, mover el monitor.
- m) Prohibido maltratar o sustraer el equipo de cómputo y sus periféricos. Cualquier usuario o encargado que sea sorprendido sustrayendo equipos, periféricos o pertenencias de la propia sala u otro usuario, será denunciado a las autoridades correspondientes.



- n) El usuario es responsable de los objetos o dispositivos que permanezcan con él durante su estancia en la Sala de lectura.
- o) El servicio de Internet es considerado una herramienta académica, por tal motivo está prohibido visitar páginas de contenido inmoral y pornografía. El uso inapropiado tendrá las sanciones correspondientes.
- p) No deberá descargar música o aplicaciones por derechos de Autor y porque al hacerlo limita el ancho de banda para los demás.
- q) No se deberá hacer mal uso del correo electrónico y Chat.
- r) Toda información que desees guardar deberá ser respaldada en tu correo electrónico.
- s) Las computadoras y el correo electrónico no guardan información permanente. Esta se depura al finalizar la sesión.
- t) Cualquier duda o falla técnica del equipo deberá ser informado al personal de la Biblioteca Virtual de ANACCIM.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO DE LA FIRMA DE CONVENIOS

Artículo 61°.- El presente Reglamento será de aplicación a todos los Acuerdos o Convenios de Colaboración o Cooperación que suscriba la BIBLIOTECA DE LA ANACCIM tanto con entidades de Derecho Público como con personas de Derecho Privado, ya sean nacionales o extranjeras.

Artículo 62°.- Del OBJETO del Convenio

1. Los Acuerdos o Convenios de Colaboración o Cooperación podrán tener cualquier fin siempre que se encuentren comprendidos dentro de los objetivos, objeto y



principios generales atribuidos a la Asociación Nacional de Cronistas de Comunidades y Ciudades Mexicanas, A.C.

2. Los Acuerdos o Convenios de Colaboración o Cooperación no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustarán a lo previsto en la legislación de contratos del sector público y/o las Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro.
3. En particular, se consideran incluidos dentro de esta normativa los acuerdos con otras Organizaciones o Instituciones públicas o privadas, mexicanas o extranjeras, que tengan por objeto el desarrollo de investigaciones histórico-culturales y de crónica, acciones o programas formativos, el desarrollo de actividades culturales o cualquier otro objeto o finalidad de carácter análogo.

Artículo 63°.- De la FINALIDAD.

La suscripción de Convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión y mejora de la calidad en las Bibliotecas y material de bibliografía, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos y privados, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad pública

Artículo 64°.- Del CONTENIDO.

Los Convenios deberán contener, al menos, las siguientes materias:

- a) Sujetos que suscriben el Convenio y la capacidad jurídica con que actúa cada una de las partes.
- b) La competencia en la que se fundamenta la actuación de la Biblioteca de la ANACCIM y de la otra parte cuando sea Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público.
- c) Objeto del Convenio y actuaciones a realizar por cada sujeto para su cumplimiento, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.



- d) Obligaciones y compromisos económicos y personales asumidos por cada una de las partes. En el clausulado se recogerá de forma clara y precisa el contenido de los derechos y obligaciones de las partes. Respecto a las obligaciones o compromisos económicos, si los hubiera, se hará indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente presupuestaria.
- e) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, si fuera el caso, los criterios para determinar la posible penalización por el incumplimiento.
- f) Mecanismos de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del Convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes. Este mecanismo resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de los Convenios.
- g) El régimen de modificación del Convenio, sin perjuicio de ambas partes.
- h) Plazo de vigencia del Convenio en los términos del presente Reglamento.

Artículo 65°.- De la VIGENCIA, PRÓRROGA y MODIFICACIÓN.

- a) Los Convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a TRES años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior.
- b) En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del Convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta CUATRO años adicionales o su extinción.
- c) A la falta de regulación expresa, la modificación del contenido del Convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

Artículo 66°.- De la EXTINCIÓN y RESOLUCIÓN de los Convenios.

Los Convenios se extinguen por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.



Son causas de resolución:

1. El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
2. El acuerdo unánime de todos los firmantes.
3. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.
 - En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Honor y Justicia de la ANACCIM, así como a la Asamblea General de la Asociación y a las demás partes firmantes.
 - Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el Convenio. La resolución del Convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.
4. Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del Convenio.
5. Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el Convenio o en otras leyes mexicanas vigentes.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento que sean aprobados por la Asamblea General.

ARTICULO SEGUNDO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, quedará automáticamente abrogado cualquier otro reglamento anterior, al igual de todo uso y costumbres que venía manejando la Asociación.