

AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y REGLAMENTO DEL ARCHIVO MANUEL GÓMEZ MORIN

El Centro Cultural Manuel Gómez Morin, concede autorización a:

Nombre: _____

Institución: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____

Ocupación: _____

Propósito de investigación (Tesis, artículo, publicación): _____

Para consultar el material del archivo relativo al tema: _____

Los documentos se encuentran localizados en diversos expedientes del archivo, clasificados o en proceso de clasificación, por lo que el CCMGM se reserva al derecho de suministrar el material en proceso y la reproducción del mismo.

REGLAMENTO

PARA CONSULTAR EL ARCHIVO MANUEL GOMEZ MORIN EL USUARIO DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. SOLICITAR UNA CITA CON EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO.
- II. PRESENTAR UN DOCUMENTO DE LA INSTITUCIÓN QUE LO ACREDITE COMO ACADÉMICO, EN EL QUE DEBERÁ ESPECIFICAR OBJETIVO Y TEMA DE LA INVESTIGACIÓN.
- III. EL ARCHIVO MANUEL GOMEZ MORIN CONCEDE AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR EL MATERIAL QUE SE ENCUENTRA LOCALIZADO EN DIVERSOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO, CLASIFICADOS O EN PROCESO DE CLASIFICACIÓN, Y SE RESERVA EL DERECHO DE SUMINISTRAR EL MATERIAL.
- IV. EL HORARIO DE CONSULTA DEL ARCHIVO ES DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A.M. A 7:00 P.M.
- V. EL INVESTIGADOR SE COMPROMETE ENTREGAR UNA COPIA FINAL DEL PRODUCTO DE SU TRABAJO.

• REGLAS DE CONSULTA Y UTILIZACIÓN DEL MATERIAL:

1. El permiso de consulta puede ser revocado a quien se niegue a aceptar el reglamento, o demuestre que sus acciones representan un posible daño a los materiales o molestia a investigadores o empleados.
2. El investigador debe conservar los materiales en el orden en que le fueron entregados.
3. Responsabilidad del investigador sobre los materiales:
 - a. El responsable del archivo limitará la cantidad de material del que puede disponer el investigador.
 - b. El investigador es responsable de todo el material que se le entrega hasta que lo devuelve.
 - c. Cuando el investigador termina de utilizar el material debe regresarlo al responsable del archivo.
 - d. Se le puede solicitar al investigador que entregue el material hasta 10 minutos antes de que cierre el archivo.
4. Daños a los materiales:
 - a. Los investigadores deben de tener el mayor cuidado para prevenir el daño a los materiales.
 - b. No debe recargarse, escribir, subrayar o doblar los documentos, o cualquier otra cosa que pueda dañarlos.
 - c. No debe utilizar clips, ligas, etc. Para identificar el material. Se utilizará testigos de papel suministrados por el archivo.
 - d. El material especial sólo podrá ser utilizado en las condiciones que específicamente señale el responsable del archivo.
5. Reproducción:
 - a. Bajo ninguna circunstancia los documentos originales saldrán del archivo para su reproducción.
 - b. Leer los **“TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LOS MATERIALES DIGITALES DEL CCMGM”**.
 - c. El material reproducido debe llevar el sello o la Marca de Agua del CCMGM.
 - d. El **“COSTO DE REPRODUCCIÓN”** de documentos y/o fotografías será determinado por el personal del archivo.
 - e. Puede solicitar reproducciones en formato digital del material del archivo, siempre y cuando obtenga la autorización correspondiente por escrito por parte de personal del CCMGM, para ello es necesario leer la **“SOLICITUD DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOGRAFÍAS”** y llenar el documento **“FORMATO DE SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOGRAFÍAS”**.
 - f. El archivo se reserva el derecho de reproducción.
6. Publicaciones:
 - a. En caso de utilizar material del archivo (documentos y/o fotografías) para una publicación, el investigador deberá solicitar la autorización por escrito al responsable del archivo en la que ese especifique el material que será utilizado para dicho propósito.



- b. Realizar el pago de los derechos correspondientes.
- c. Dar el crédito al Centro Cultural Manuel Gómez Morín, tal y como lo indique el responsable del archivo.
- d. Entregar mínimo dos ejemplares de la publicación.

FIRMA DE CONFORMIDAD

México, D.F. a _____ de _____ de _____