

REGLAMENTO DE LA FOTOTECA DEL DAF.

Capítulo primero
De los objetivos y funciones de la Fototeca

Artículo 1o. La finalidad del área de fotografía del Departamento de Antropología Física del INAH es la de que dicho centro de trabajo cuente con un laboratorio fotográfico y un fondo de consulta propios, que den apoyo a la investigación científica que realizan los investigadores del DAF.

Artículo 2o. El laboratorio y fondo fotográfico con que cuenta el Departamento de Antropología Física son para uso y servicio, en primer lugar para los investigadores de este Departamento, en segundo lugar para investigadores ajenos al mismo pero del propio INAH. En este último caso, se ajustarán a lo dicho en el presente reglamento y en especial, a los artículos 18, 23, 24.

Artículo 3o. Como consecuencia de lo dicho en los dos artículos anteriores, son atribuciones del área de Fotografía las siguientes:

- a) Ser depositaria tanto de los materiales fotográficos como del equipo fotográfico ya existentes, así como los que se obtengan por el trabajo de campo o de gabinete.
- b) Conservar y controlar el uso del equipo fotográfico.
- c) Programar el trabajo del laboratorio de fotografía.
- d) Controlar, catalogar y clasificar los materiales fotográficos (fotos S/N, diapositivas), que forman parte de su fondo de consulta.
- e) Contar con equipo fotográfico (cámaras y accesorios) de campo y laboratorio con el fin de no entorpecer las investigaciones y trabajos que se realicen dentro y fuera del DAF.

Capítulo segundo.
Del personal de la fototeca.

- Artículo 4o. Para su buen funcionamiento de la Fototeca, contará mínimamente con el siguiente personal:
- a) Un responsable investigador que coordinará a:
 - b) Un responsable técnico
 - c) Un ayudante de laboratorio.
 - d) Un fototecario
 - e) Ayuda secretarial

Capítulo tercero.
Del responsable investigador de la fototeca.

Artículo 5o. El responsable investigador de la fototeca será uno de los investigadores del DAF., nombrado al efecto por el Consejo de Investigadores con base en el artículo IX inciso 1, subinciso e) del Reglamento Interno del DAF del INAH.

Artículo 6o. El responsable investigador de la fototeca durará en su puesto el tiempo que el Consejo de Investigadores estime necesario y su cambio solo obedecerá por razones académicas debidamente argumentadas o por renuncia.

Artículo 7o. Son funciones del responsable investigador las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- 2) Será a quien se le soliciten los materiales fotográficos de acuerdo a los proyectos de investigación y al presupuesto.
- 3) Surtirá y administrará la película de color y blanco y negro requerida por los investigadores.
- 4) Llevará un registro y control adecuado del material entregado por los investigadores para su proceso en el laboratorio de acuerdo al mecanismo establecido para el particular.
- 5) Llevará un registro de las diapositivas que cada investigador debe entregar de acuerdo a

- la cantidad de película que solicite, tomando en consideración aquellas que salgan defectuosas.
- 6) Llevará el control de préstamos de aparatos fotográficos a los investigadores y de tener al día el inventario de dichos aparatos.
 - 7) Será a quien se le soliciten los trabajos de toma de fotografías y procesamiento de las mismas cuando se requiera de trabajo de gabinete o laboratorio.
 - 8) Será a quien se de aviso en caso de descompostura o inutilización por el uso de algún aparato fotográfico.
 - 9) Llevará un registro de la adquisición reciente de negativos y diapositivas que han pasado a formar parte de la fototeca.
 - 10) Llevar un registro de la adquisición y gasto del material fotográfico.
 - 11) Dar a conocer al Consejo de Investigadores todo lo relacionado con la fototeca, de acuerdo al Capítulo XII, Inciso 2) del Reglamento Interno del Departamento.

Artículo 8o. Son funciones del responsable técnico las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- 2) Será el responsable del mantenimiento y buen funcionamiento del equipo fotográfico.
- 3) Será quien se encargue de la toma y procesamiento de las fotografías en el laboratorio de acuerdo a las necesidades de la investigación que lleven al cabo los investigadores.
- 4) En caso de que un aparato o accesorio fotográfico se descomponga y quede inutilizado por su uso en el laboratorio fotográfico, dará aviso al responsable investigador.
- 5) Los trabajos de fotografías que por necesidades de los proyectos del DAF tenga que realizarse fuera del Laboratorio de fotografía, se harán con el conocimiento del responsable investigador previo acuerdo del titular.
- 6) Colaborará con el responsable investigador en todo lo relacionado con el laboratorio fotográfico y fototeca.

Artículo 9o. Son funciones del ayudante de laboratorio las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- 2) Compartir la responsabilidad con el técnico en el mantenimiento y funcionamiento del equipo fotográfico.
- 3) Colaborar con el técnico en el laboratorio y fuera de él, cuando el caso lo amerite.

Artículo 10o. El personal de la fototeca se reunirá todos los lunes primeros de cada dos meses, para lo cual solicitará la presencia del titular y del administrador del D.A.F., en dichas reuniones. Los objetivos de tales reuniones serán:

- a) Discutir los problemas referidos al mantenimiento, funcionamiento y crecimiento del Área de Fotografía.
- b) Discutir los problemas relacionados con el laboratorio de fotografía.
- c) Discutir la adquisición de nuevos materiales del laboratorio, de equipo y presupuesto necesario.
- d) Discutir los asuntos que en general se realicen con el Área.

Capítulo tercero de la organización de la fototeca

Artículo 11o. Todo el personal del Departamento está obligado a cumplir y hacer cumplir y respetar el presente Reglamento. A dar un buen trato al equipo y acervo fotográfico que tenga necesidad de usar.

Artículo 12o. El cuidado y uso del equipo fotográfico será responsabilidad del investigador que lo solicitó.

Artículo 13o. En caso de que el equipo fotográfico sea empleado fuera del D.A.F. por necesidades de la investigación, su cuidado será responsabilidad del coordinador del Proyecto.

Artículo 14o. Cuando se trate de trabajos fuera del DAF., pero dentro de la Ciudad de México, los aparatos fotográficos que constantemente sean ocupados por los investigadores, no deben permanecer en manos de quien los usa más de veinticuatro horas, con el objeto de no entorpecer el cumplimiento del calendario de trabajo.

Artículo 15o. Cuando un aparato o accesorio fotográfico se descomponga o haya quedado inutilizado por el uso, el investigador que lo tenga en préstamo debe dar aviso de inmediato al responsable del área para que sea enviado a reparar o en su caso sea dado de baja y se le puede sustituir a la mayor brevedad posible.

Artículo 16o. Todas las fotografías tomadas por los investigadores con material de la fototeca son propiedad del D.A.F. por lo tanto, están obligados a entregar a la fototeca todo el material fotográfico, producto de sus investigaciones, debidamente identificado, con el objeto de que se realice su inventario y quede incluido en el acervo fotográfico del DAF.

Capítulo cuarto.

Del servicio de la fototeca y la elaboración del nuevo material.

Artículo 17o. Todos los investigadores del D.A.F., tienen derecho a consultar el archivo fotográfico, a préstamo continuo de diapositivas y a que se les entregue para uso de su investigación un juego de contactos y solo en caso necesario de fotografías tamaño postal y evitar así el deterioro de los negativos.

Artículo 18o. Queda prohibido que los investigadores, y con mayor razón las personas ajenas al D.A.F., tengan acceso a la fototeca para obtener material por sí mismos, por lo que deberán solicitarlo al responsable investigador con un día de anticipación.

- Artículo 19o. Para preveer la falta prolongada del material que se presta, así como su posible deterioro, en ningún caso se prestará por un plazo mayor de siete días. En caso de viaje, según se acuerde con el responsable del área la devolución de las mismas deberá hacerse en cuanto el interesado regrese a laborar.
- Artículo 20o. Cada préstamo de fotografías quedará amparado por un vale en el que se registrará el número y clasificación del material, con la fecha del día que se entrega al solicitante. La devolución de dicho material deberá hacerse estrictamente de acuerdo con cada vale; es decir, no se admitirán devoluciones parciales, ni materiales pertenecientes a diferentes vales.
- Artículo 21o. En caso de que el solicitante desee conservar por mayor tiempo parte del material que ampara un determinado vale, deberá primero devolver dicho material completo y después hacer un nuevo vale.
- Artículo 22o. Para mejor funcionamiento y conservación del material, de ninguna manera se darán nuevos vales a quienes no hayan devuelto el anterior o que tengan adeudos por pérdidas.
- Artículo 23o. Las personas que perdieran el material prestado, tendrán que reponerlo en la medida en que sea posible o de lo contrario les serán cancelados los préstamos en forma definitiva.
- Artículo 24o. Los investigadores ajenos al Departamento sean del INAH., o de otras instituciones únicamente podrán consultar el archivo fotográfico previo visto bueno del responsable del área y se apegarán a las siguientes normas:
- 1) Deberán presentar solicitud por escrito, de la dependencia del INAH., en donde laboren o de la institución a la que pertenecen, detallando el tipo del material que requieran.
 - 2) En ningún caso se les podrán prestar fotografías originales, por lo que se les

prestará un duplicado, de no existir éste, será con costo del solicitante o de la institución en que laboran y exclusivamente con fines académicos (conferencias y clases).

Artículo 25o. En caso de que el material sea solicitado para publicar por un investigador ajeno al INAH., se deberá pedir el permiso del INAH., quien determinará su costo de acuerdo con la ley, y siempre y cuando esto no vaya en detrimento de la investigación que lo generó.

Artículo 26o. La elaboración -entiéndase toma, revelado y amplificación- de diapositivas y fotografías blanco y negro para clases, conferencias o artículos deberán solicitarse por lo menos con 15 días de anticipación. De ninguna manera la Fototeca se compromete a través del laboratorio, a hacer este tipo de trabajos en menos tiempo, salvo en casos de especial urgencia y siempre y cuando no interfieran con el calendario de trabajo establecido.

Artículo 27o. Cada solicitud de nuevo material se deberá hacer en formas especiales las cuales se solicitarán únicamente al responsable del área, quien a su vez las turnará al responsable técnico del laboratorio.

Artículo 28o. De ninguna manera se aceptarán solicitudes verbales, ni se responde de las que no se entreguen al encargado de dicha subárea.

Artículo 29o. No se admitirán solicitudes que comprendan más de 80 fotografías a la vez y en caso de que las necesidades de la publicación requiera de un número mayor, deberán ser aprobadas por el titular del DAF., con el visto bueno del responsable del área, con la finalidad de darle turno de acuerdo con el estado del presupuesto y con la carga de trabajo que exista en ese momento en el laboratorio.

- Artículo 30o. De ninguna manera se permitirá que los negativos salgan de la Fototeca para ser procesados en otros laboratorios, a menos que las necesidades de trabajo así lo requieran.
- Artículo 31o. Cuando los Investigadores usen película de color y blanco y negro deberán siempre entregar los rollos para su revelado al responsable, salvo en los casos en que el laboratorio de fotografía no cuente con el material de revelado idóneo.
- Artículo 32o. Los investigadores deberán hacer entrega de las diapositivas y los negativos blanco y negro a la Fototeca, debidamente identificados, a más tardar un mes después de haberse efectuado el revelado de la película.
- Artículo 33o. Cuando los investigadores hagan viajes de estudio, deberán tomar fotografías en blanco y negro y color, en la medida en que el presupuesto lo permita, con el objeto de aumentar el fondo fotográfico del DAF.
- Artículo 34o. De ser posible facilitar aquellas fotografías propias que representen interés científico para las investigaciones que se realizan, con el objeto de que en la medida que el presupuesto lo permita, puedan ser copiadas, dando los créditos al investigador que las facilitó.
- Artículo 35o. Cuando un investigador de cualquier otro departamento del INAH, necesite la toma de fotografía de materiales del DAF, o el procesamiento de material fotográfico, deberá apegarse a las condiciones siguientes:
- a) Hacer la solicitud correspondiente al responsable investigador y ésta someterla a la aprobación del Consejo.
 - b) El costo de los materiales fotográficos correrá por cuenta del Departamento al que pertenezca el investigador y deberá dejar copias de tales fotografías.

Artículo 36o. Cuando una persona ajena al INAH., solicita la toma de fotografías de materiales del DAF., deberá pedir permiso expreso por escrito al INAH. El responsable del área dará conocimiento de ellos al Consejo.

Artículo 37o. El programa calendario para los trabajos de laboratorio (toma de fotografías, revelado, amplificación), de que se habla en los Artículos 3o Inciso d) y 7o., Inciso 4), se deberán establecer por el Consejo de Investigadores, de acuerdo a los proyectos de investigación, propuesta del responsable investigador, al principio de cada año o si las necesidades lo requieren en la reunion ordinaria del Consejo inmediato a la nueva propuesta presentada por cualquier investigador del DAF.

Artículo 38o. Cualquier acontecimiento no previsto en el presente Reglamento deberá ser consultado con el responsable investigador del área, quién si lo considera necesario lo someterá al Consejo de Investigadores.

México, D.F., enero de 1980.