

REGLAMENTO DE PUBLICACIONES 2022

del Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información
de la UNAM



REGLAMENTO DE PUBLICACIONES

del Instituto de Investigaciones
Bibliotecológicas y de la Información
de la UNAM





APROBADO POR EL COMITÉ EDITORIAL DEL IIBI

Versión preliminar: 3 de mayo de 2022

Versión final: 21 de julio de 2022

Entra en vigor: 24 de agosto de 2022

Contenido

CAPÍTULO I.	
Disposiciones generales	7
CAPÍTULO II.	
Del Comité Editorial	13
CAPÍTULO III.	
Del Departamento de Publicaciones	20
CAPÍTULO IV.	
Del dictamen de las publicaciones	26
CAPÍTULO V.	
Del proceso editorial de los libros	31
CAPÍTULO VI.	
De las colecciones	38
CAPÍTULO VII.	
De la revista <i>Investigación Bibliotecológica</i>	39
CAPÍTULO VIII.	
Del canje y donación	46
TRANSITORIOS	47
FORMATO	
Para dictamen de publicaciones	49

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objetivo regular la actividad editorial, el registro, procesos editoriales, la distribución, difusión, almacenamiento y comercialización de las publicaciones que edita el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI); así como definir las atribuciones que le corresponden a su Comité Editorial.

Artículo 2º. La actividad editorial del IIBI, así como sus procesos editoriales y de distribución se sujetan a lo dispuesto en los acuerdos internacionales, la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento; la Legislación Universitaria; las Disposiciones Generales para la actividad editorial y de distribución de la UNAM, así como las líneas y políticas que al efecto emita el Consejo Editorial de la UNAM.

Artículo 3º. Para fines de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Autor:** Persona física que ha creado una obra literaria o artística intelectual.
- II. **Canje:** Intercambio de publicaciones universitarias entre las dependencias editoras de la UNAM o entre éstas y otras instituciones o entidades extrauniversitarias.

- III. **Comercialización:** Conjunto de actividades y estrategias que tienen como objeto obtener un beneficio económico por la distribución y venta de las publicaciones universitarias.
- IV. **Comité Editorial:** Órgano colegiado de una entidad académica o dependencia universitaria editora que establece y regula los procedimientos para registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización, canje y donación de sus publicaciones.
- V. **Derechos de Autor:** Conjunto de facultades y prerrogativas que la Ley Federal de Derechos de Autor confiere a éste sobre su obra intelectual o artística.
- VI. **Distribución:** Conjunto de actos y actividades que tiene como propósito poner a disposición del público las publicaciones universitarias.
- VII. **Donación:** La enajenación de publicaciones universitarias sin contraprestación alguna.
- VIII. **Edición Electrónica:** Formación, fijación y publicación en formato electrónico de una obra o escrito. Puede contener material audiovisual, interactivo y galerías fotográficas, entre otros.
- IX. **Editor:** Es la persona física o moral que edita o adapta un texto para su publicación, lo reproduce por medio de

la imprenta u otro procedimiento, lo distribuye o vende por sí o a través de terceros.

- x. **Empresas de Servicios de Edición:** Personas físicas o morales que ofrecen servicios de pre prensa: la edición, la captura, la redacción, la lectura, la corrección de estilo, la corrección ortotipográfica, la ilustración, la fotografía, la digitalización, el retoque de imágenes, la elaboración de gráficas y mapas, el cotejo, el marcaje, la traducción, la elaboración de anotaciones, la elaboración de índices, la revisión de traducción, el diseño editorial, la diagramación, la formación tipográfica por computadora, la adquisición de papel, la corrección de pruebas o galeas y el cuidado de imprenta. La contratación de proveedores externos de estos procesos es responsabilidad de la dependencia editora.
- xi. **Empresas de Servicios Digitales:** Personas físicas o morales que ofrecen servicios de edición en diversos formatos electrónicos.
- xii. **Empresas de Servicios de Impresión:** Personas físicas o morales que ofrecen servicios de impresión de publicaciones por cualquier medio (prensa plana, rotativa e impresión digital) y la encuadernación o acabado.

- XIII. **Entidades Académicas o Dependencias Editoras:** Las facultades, escuelas, institutos, centros, coordinaciones y los órganos y dependencias de la administración central de la UNAM que editen o reediten publicaciones por sí mismas o en colaboración con otras entidades académicas o dependencias, tanto universitarias como extrauniversitarias.
- XIV. **Hipervínculo** (enlace, link, liga, hiperenlace): Texto o imagen electrónica que al presionar o tocar sobre él permite tener acceso a otra parte del documento o a otro documento.
- XV. **Libro:** Es toda publicación unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos 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.
- XVI. **Metadatos:** Conjunto de datos (tales como título, autor, formato, tamaño del archivo, entre otros) que describen a un documento electrónico y sirven

para la identificación y recuperación dentro de sistemas de búsqueda.

- xvii. **Padrón de Imprentas:** Registro de empresas autorizadas por el Consejo Editorial de la UNAM para brindar servicios de impresión y encuadernación con las dependencias y entidades académicas universitarias. No están sujetos al régimen del padrón de imprentas de la UNAM, pero sí al tabulador que ésta emite.
- xviii. **Proceso Editorial:** Conjunto de actividades y procedimientos que tienen como finalidad la producción de publicaciones.
- xix. **Publicaciones Universitarias:** Las que ostenten el sello editorial universitario, independientemente de su soporte.
- xx. **Regalías:** Ganancia lícita que corresponde al autor de una obra intelectual o artística protegida por la Ley Federal de Derechos de Autor.
- xxi. **Revista:** Publicación periódica de carácter científico, técnico-profesional, cultural o de divulgación, cuya edición es de una periodicidad regular.
- xxii. **Venta:** La enajenación de publicaciones universitarias, mediante una contraprestación económica.

Artículo 4º. La Política Editorial del IIBI vigila el cuidado del prestigio del sello editorial universitario; la excelencia de sus contenidos académicos;

la calidad de la edición; la difusión de sus títulos; así como establece las bases para la colocación del precio de los libros editados en el Instituto, procurando que sean accesibles a la comunidad, y cumplan con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

Artículo 5º. Las publicaciones de carácter académico deberán seguir los *Lineamientos de entrega y recepción de trabajos para publicación del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información*.

Artículo 6º. Las publicaciones que edite el Instituto deberán ser difundidas en ferias, foros y exhibiciones de la disciplina de forma presencial, cuando así lo apruebe la Dirección del Instituto, y a través de medios físicos y digitales.

Artículo 7º. La edición de las publicaciones, las cuales sean producto de proyectos de investigación apoyadas con financiamiento externo, deberá ser cubierta exclusivamente con los recursos de dichos proyectos.

Artículo 8º. Una vez que el autor entregue su obra para iniciar el proceso de dictamen y en su caso el proceso editorial, no podrá modificar ni retirarla y se someterá a las políticas, reglamentos y tiempos en los que estos procedimientos se desarrollan en el IIBI.

CAPÍTULO II.

Del Comité Editorial

- Artículo 9º. El Comité Editorial estará compuesto por un número impar de miembros. El Director del IIBI fungirá como Presidente; el jefe de Publicaciones, como Secretario; el Secretario Académico, como Vocal; dos investigadores del IIBI; un académico externo al IIBI y un académico externo a la UNAM —ambos con conocimiento de la disciplina y del ámbito editorial.
- Artículo 10º. Los miembros externos del Comité Editorial durarán en su cargo cuatro años a partir de su nombramiento, pudiendo ser reelegidos por una sola ocasión. El nombramiento, la prórroga en el mismo y su remoción la hará el titular del IIBI.
- Artículo 11º. Para ser miembro externo del Comité Editorial, perteneciente a la comunidad universitaria, o ajeno a la UNAM, el candidato deberá tener participación activa en investigación o creación literaria, demostrada con obra publicada, o una amplia y reconocida experiencia en el ámbito de la edición.
- Artículo 12º. De acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interno del IIBI, el Comité Editorial decidirá sobre la pertinencia de

la publicación de los originales presentados a su consideración y aprobará los proyectos presentados por el Jefe del Departamento de Publicaciones referentes a sus responsabilidades. Ninguna publicación del IIBI se realizará sin el dictamen favorable y aprobación del Comité Editorial.

Artículo 13º. El titular del IIBI es el Presidente del Comité Editorial, en caso de ausencia, podrá nombrar a un sustituto. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto de calidad en caso de empate.
- II. Ser la vía de comunicación del Comité Editorial con el Consejo Editorial de la UNAM.
- III. Presentar a las dependencias universitarias los proyectos de colaboración editorial que estime convenientes el Comité Editorial.
- IV. Presentar a las editoriales e instituciones nacionales y extranjeras los proyectos de coedición que estime convenientes el Comité Editorial.
- V. Autorizar el plan de distribución de los órganos de información del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información.
- VI. El nombramiento, la prórroga en el mismo y la remoción de los miembros externos del Comité Editorial.

- vii. Vigilar que se cumpla el presente Reglamento.

Artículo 14°. El titular del Departamento de Publicaciones fungirá como Secretario del Comité. Son sus atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones y comunicarlo al Presidente;
- III. Expedir las convocatorias para las reuniones y hacerlas llegar a los demás miembros del Comité con al menos tres días hábiles de anticipación;
- IV. Elaborar las actas de cada sesión, y
- v. Conformar el archivo del Comité Editorial con los dictámenes emitidos y las actas de las sesiones.

Artículo 15°. Son obligaciones del Comité Editorial:

- I. Observar las políticas y lineamientos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales para la fijación de precios;
- III. Notificar al Consejo Editorial de la UNAM su integración y los cambios de sus miembros;
- IV. Resguardar su Reglamento, así como sus actualizaciones, en el archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Editorial de la UNAM;

- v. Informar al Consejo Editorial de la UNAM, en el momento en que lo solicite, acerca de los dictámenes que emita;
- vi. De forma anual, evaluar, autorizar y formular las recomendaciones pertinentes al programa editorial y planes de distribución presentados por el Jefe del Departamento de Publicaciones;
- vii. Conformar y mantener un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de sesiones;
- viii. Informar a la Oficina del Abogado General del presunto plagio de una obra;
- ix. Notificar al Consejo Editorial de la UNAM y a las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Publicaciones y Fomento Editorial la suspensión o modificación de una publicación periódica;
- x. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité Editorial, con voz y voto;
- xi. Proponer posibles candidatos para emitir opinión o dictamen sobre las obras;
- xii. Revisar las obras sometidas a su dictamen de publicación;
- xiii. Avalar los consejos editoriales para las colecciones o series;
- xiv. Dar a conocer a los autores las normas específicas del Instituto para sus publicaciones, en donde se establecen los

- lineamientos para la presentación de los originales;
- xv. Comunicar a los autores a través del oficio correspondiente el resultado de los dictámenes de sus obras, y
 - xvi. Solicitar a la instancia que corresponda la sustitución de los miembros que sin causa justificada falten a tres sesiones consecutivas.

Artículo 16°. Son funciones y atribuciones del Comité Editorial:

- I. Establecer criterios generales sobre los convenios, contratos o bases de colaboración que, en materia editorial, celebre el IIBI;
- II. Establecer los lineamientos para la comercialización, canje y donación de publicaciones;
- III. Establecer los criterios generales de acuerdo con los cuales deberán emitirse los dictámenes;
- IV. Establecer los procedimientos para la selección de proyectos editoriales, incluidas las publicaciones periódicas, tomando en consideración los objetivos del IIBI, los factores académicos, las necesidades de difusión y los aspectos comerciales;
- V. Establecer criterios específicos de coedición;

- VI. Fijar el tiraje y las características del soporte material que se ha de emplear en cada obra autorizada;
- VII. Autorizar la edición de libros, revistas, boletines, catálogos y otras publicaciones del instituto;
- VIII. Autorizar la reimpresión o reedición de las obras, considerando criterios académicos, comerciales y de distribución;
- IX. Autorizar y cancelar las colecciones y series;
- X. Apoyar e impulsar las publicaciones académicas periódicas para garantizar su aparición puntual teniendo presente al lector al que va dirigida y las posibilidades de comercialización;
- XI. Solicitar al Departamento de Publicaciones la información que se estime necesaria para evaluar los programas editoriales y planes de distribución de las publicaciones del IIBI;
- XII. Rechazar los trabajos que no cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto;
- XIII. Velar por la aplicación de las mejores prácticas editoriales, el cuidado de los derechos de autor y la consideración de principios de ética.

Artículo 17º. De las sesiones del Comité Editorial:

- I. Se celebrarán sesiones con carácter ordinario y extraordinario;

- II. Las sesiones ordinarias se celebrarán tres veces al año con previo anuncio. La convocatoria, bajo instrucción del Presidente del Comité Editorial, tendrá que hacerla llegar el Secretario del Comité Editorial a los integrantes del mismo, al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración;
- III. En la convocatoria para las sesiones ordinarias se deberán incluir el orden del día, la hora, el lugar y la fecha de la sesión, misma que no podrá modificarse ni suspenderse sin previo aviso;
- IV. Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de un mínimo de cinco miembros. En caso contrario, la sesión será cancelada y se señalará fecha y lugar para una segunda convocatoria, la que deberá celebrarse dentro de un término máximo de 72 horas y el *quorum* se establecerá con los miembros presentes;
- v. Las sesiones extraordinarias serán válidas con la presencia de los miembros del Comité acreditados y presentes en la fecha y hora que se fijen en la primera y única convocatoria;
- VI. Para la emisión de los dictámenes, así como para resolver sobre cualquier otro asunto, el Comité llegará a sus acuerdos por consenso. En caso de empate se practicará una votación, con absoluta libertad para los miembros del Comité. De persistir el

empate el Presidente emitirá su voto de calidad;

- VII. Cuando el Comité Editorial examine una obra de autoría de uno de sus miembros, éste se abstendrá de participar en la discusión, debiendo abandonar la sala en el momento de la votación;
- VIII. En todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Secretario levantará el acta correspondiente, misma que será enviada para su aval a los miembros del Comité asistentes a la reunión.

Artículo 18°. Cualquier hipótesis no contemplada en esta normatividad será resuelta por el titular del IIBI.

CAPÍTULO III.

Del Departamento de Publicaciones

Artículo 19°. El Departamento de Publicaciones será el encargado de editar, publicar, distribuir y comercializar las obras dictaminadas, conforme a las Disposiciones Generales de la Actividad Editorial de la UNAM, el Reglamento Interno del IIBI, los Lineamientos de entrega y recepción de trabajos para su publicación del Instituto de Investigaciones

Bibliotecológicas y de la Información, y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 20°. Son funciones del Departamento de Publicaciones:

- I. Llevar el control de expedientes de los trabajos académicos que se encuentren en proceso editorial;
- II. Elaborar el Programa Anual de Actividades del Departamento;
- III. Observar el cumplimiento de este Reglamento en cada etapa del proceso editorial;
- IV. Presentar al titular de la Secretaría Técnica el plan de difusión, comercialización y distribución que realizará para las publicaciones físicas y electrónicas del IIBI y, una vez acordado, presentarlo para su evaluación al Comité Editorial;
 1. Este plan deberá contener metas, acciones, indicadores de desempeño, fechas y los responsables para cada tarea; estos responsables deberán pertenecer al Departamento de Publicaciones.
 2. Supervisar la ejecución del plan.
 3. Presentar semanalmente al titular de la Secretaría Técnica los avances y resultados del plan.
- V. Llevar el registro interno de los instrumentos contractuales que en materia

- editorial sean suscritos por el IIBI y otras entidades/dependencias editoras;
- VI. Remitir a las direcciones generales de Asuntos Jurídicos, Patrimonio Universitario y de Publicaciones y Fomento Editorial para su resguardo los convenios y contratos firmados;
 - VII. Siguiendo la disposición establecida por la DGBSDI en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, se remitirán cuatro ejemplares a la Biblioteca Dr. José Adolfo Rodríguez Gallardo para ser incorporados al acervo del Instituto;
 - VIII. Elaborar materiales de difusión para los libros;
 - IX. Remitir a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial los 27 ejemplares de cada título impreso para cumplir con las disposiciones legales y administrativas de la Universidad dentro de los cinco días hábiles posteriores a su ingreso al Almacén de libros del IIBI. Además, si así lo permite el tiraje, se remitirán algunos ejemplares para el programa central de donaciones de la administración central, para su comercialización, así como integrarlo al Centro de Información Libros UNAM;
 - X. Entregar a los autores las regalías correspondientes;

- XI. Resguardar los archivos resultantes del proceso de impresión;
- XII. Promover la capacitación y actualización del personal;
- XIII. Apoyar en la edición bilingüe de la Revista;
- XIV. Las demás que le confieran las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM.

Artículo 21º. Son obligaciones del Departamento de Publicaciones relacionadas con folletos y libros:

- I. Gestionar la asignación del Número Internacional Normalizado para el Libro (ISBN), con treinta días naturales de anticipación al proceso de impresión o publicación;
- II. Solicitar a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial su colaboración para la difusión y venta de los libros y folletos en formato impreso y electrónico que el Comité Editorial considere pertinente;
- III. Capturar en el sistema proporcionado por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial la información de aquellos libros y folletos, en soporte físico o electrónico que le entregue para su comercialización;
- IV. Realizar con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial conciliaciones por las ventas de los libros y folletos universitarios en formato

- impreso entregados a consignación, previa solicitud por escrito;
- v. Capturar el reporte estadístico en el sistema proporcionado por la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial;
 - vi. Remitir a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial los ejemplares que marcan las obligaciones legales administrativas, entre ellas el depósito legal;
 - vii. Incorporar el Código de Barras en las publicaciones siguiendo la normativa existente para ello;
 - viii. Realizar las donaciones y canjes que pudieran solicitarse al Instituto siguiendo la normativa de la Universidad existente para ello;
 - ix. Vigilar el cumplimiento de la normativa de la Universidad para los libros electrónicos;
 - x. Elaborar las versiones preliminares de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que el Instituto sea parte en materia editorial y autoral;
 - xi. Proponer el precio de los libros y folletos siguiendo lo establecido en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución para tal efecto;
 - xii. Proponer un plan de distribución y comercialización con distribuidores,

agencias y librerías comerciales para los títulos que no estén consignados en la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, que cumpla con la normativa de la Universidad para tal efecto;

- xiii. Elaborar un plan para la participación del IIBI en ferias, foros y exhibiciones adecuadas a las publicaciones del Instituto;
- xiv. Elaborar y mantener actualizado los Catálogos de Publicaciones, y
- xv. Hacer la difusión del Catálogo de Publicaciones del IIBI.

Artículo 22º. El Jefe del Departamento de Publicaciones será designado por el Director del Instituto.

Artículo 23º. El personal del Departamento de Publicaciones dependerá de la Secretaría Técnica y estará integrado por:

- i. El Jefe del Departamento de Publicaciones;
- ii. El personal asignado al Departamento, y
- iii. Librería.

Artículo 24º. El Jefe del Departamento de Publicaciones asignará las funciones del personal a su cargo y supervisará su cumplimiento. Deberá presentar el documento con funciones asignadas a la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO IV.

Del dictamen de las publicaciones

Artículo 25º. Para iniciar el proceso de dictamen de un libro, se deberá contar con el manuscrito del(los) investigador(es), los formatos y documentos señalados en el artículo 6º del presente Reglamento, y dictaminadores propuestos. El Comité Editorial analizará la propuesta para ratificar o, en su caso, sugerir a otro dictaminador. Para la publicación de una obra en formato de libro se deberá solicitar por lo menos un dictamen de la obra a académicos o especialistas sobre el tema, quienes, mediante un análisis del contenido y de la calidad académica, fundamentarán su opinión por escrito en el formato correspondiente. En ningún caso se proporcionará copia del dictamen académico original al autor o a los autores de las obras y tampoco podrán ser informados del nombre del dictaminador.

Artículo 26º El dictaminador de un proyecto editorial deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. De preferencia, ser miembro de la comunidad universitaria;
- II. No formar parte de la entidad académica o dependencia universitaria de adscripción del autor o autores de la obra propuesta;

- III. No formar parte del área de publicaciones de la entidad académica o dependencia universitaria editora a la que se proponga la publicación;
- IV. Contar con un reconocido prestigio en su área de conocimiento y que, de preferencia, tenga obra publicada;
- v. Ser autor de ensayos, artículos o libros publicados;
- VI. En el periodo específico en que realice o emita su dictamen, el dictaminador no podrá tener una obra propia sometida a dictamen en la misma dependencia, aunque podrá ser incluido en publicaciones periódicas o en obras antológicas a cargo de otro autor.

Artículo 27°. Cuando la edición sea en colaboración interinstitucional entre varias entidades académicas y dependencias universitarias, los dictámenes académicos podrán ser responsabilidad del IIBI cuando el autor no sea parte del cuerpo académico o de investigadores de la obra.

Artículo 28°. El dictaminador deberá remitir el dictamen en un plazo no mayor a treinta días hábiles. El cual deberá ser formulado por escrito destacando las características de la obra y, si fuera el caso, la conveniencia de su publicación.

Artículo 29º. A fin de cumplir con los tiempos, compromisos institucionales y dar una respuesta editorial adecuada a los autores, coordinadores, editores o compiladores, el dictaminador deberá entregar en tiempo el dictamen. Cuando un dictamen no sea entregado en el plazo estipulado, se designará a otro dictaminador. Si un dictamen encomendado a algún investigador del instituto no es entregado, se tendrá como obligación no cumplida para efecto de la evaluación académica anual.

Artículo 30º. Los dictámenes de las publicaciones serán los siguientes:

- I. Aprobado;
- II. Aprobado si el autor realiza modificaciones; y
- III. Rechazado, en cuyo caso el dictamen será inapelable.

Artículo 31º. Los dictámenes emitidos deberán ser dirigidos al Comité Editorial, en caso de que el resultado del dictamen sea *Aprobado* se presentará el documento ante el Comité Editorial para que determine sobre su publicación. Si el resultado del dictamen es *Aprobado si el autor realiza modificaciones*, la Secretaría Técnica pasará dicho resultado al Secretario del Comité Editorial para que lo presente ante el Comité Editorial y éste elabore el comunicado por escrito al autor, coordinador o compilador de la obra haciendo de su conocimiento el resultado del dictamen e invitándolo a

atender las modificaciones solicitadas. En este caso, el autor, coordinador o compilador de la obra tendrá cinco días naturales para contestar al Comité Editorial dicho documento. En caso de no responder, el Instituto dejará de tener el compromiso de continuar con el proceso editorial. Si el resultado del dictamen es *Rechazado* se presentará el documento ante el Comité Editorial para que éste formalice la no publicación de la obra.

Artículo 32º. Si el dictamen es *Aprobado si el autor realiza modificaciones*, el autor, coordinador o compilador de la obra deberá contestar el dictamen en el plazo señalado en el Artículo 31 del presente Reglamento; puede aceptar todas las observaciones y entregar la obra corregida en un lapso de treinta días hábiles, en este caso se presentará el asunto ante el Comité Editorial para que determine acerca de la aceptación de publicación de la obra. En caso de que en la contestación el autor acepte sólo algunas de las observaciones, se enviará la respuesta dentro del plazo acordado de cinco días hábiles, y el material modificado a un lector para revisión final en un plazo no mayor a treinta días hábiles; éste contará con quince días naturales para emitir su opinión por escrito, después de lo cual se presentará la obra y todos los documentos ante el Comité Editorial para que determine acerca de la aceptación de la publicación. En los dos casos anteriores, el autor, coordinador o

compilador deberá encargarse de que sean marcados con negritas los cambios a la obra, a fin de que la revisión sea más expedita. En caso de que la contestación al dictamen el autor, coordinador o compilador no acepte las observaciones, se presentará el caso directamente ante el Comité Editorial para que determine acerca de la publicación de la obra.

Artículo 33°. En todos los casos, la determinación que tome el Comité Editorial será redactada y aprobada por todos sus miembros. Una vez aprobada, el Secretario del Comité Editorial podrá entregar el oficio al autor, coordinador o compilador de la obra.

Artículo 34°. Las reimpressiones y reediciones de los trabajos publicados por el Instituto y aceptados por la Dirección no necesitarán de otro dictamen; dichas reediciones principalmente serán en formato electrónico.

Artículo 35°. El Comité Editorial decidirá la conformación de un Comité *ad hoc* en caso de controversia o duda sobre la petición y elaboración de las modificaciones solicitadas para determinar la procedencia de aprobación o rechazo del trabajo.

CAPÍTULO V.

Del proceso editorial de los libros

Artículo 36°. Una vez ingresada la obra a proceso editorial, su contenido no podrá ser modificado por el autor.

Artículo 37°. El departamento de Publicaciones podrá poner a consideración del autor un cambio en el título de la obra con el objetivo facilitar su posicionamiento.

Artículo 38°. Toda obra que inicie el proceso editorial en el Instituto deberá estar escrita en español. Para el caso de desear traducir la obra, el Comité Editorial del Instituto evaluará la viabilidad del proyecto con base a los objetivos y pertinencia del tema.

Artículo 39°. Los libros editados por el IIBI cumplirán con las siguientes fases básicas de proceso editorial, en las cuales la participación del autor es definitiva:

Fase Primera: De los originales

1. El autor debe entregar su obra a la Dirección del Instituto, con la información completa para dar inicio al proceso de dictaminación, para ello podrá apoyarse en los lineamientos editoriales.
2. La Secretaría Técnica revisará los originales para que su entrada al proceso

editorial esté completa según los lineamientos editoriales.

Fase Segunda: Del cuidado editorial

1. El departamento de publicaciones coordinará el proceso de corrección especializada de estilo estableciendo constante comunicación con el autor para verificar cambios propuestos en la obra y su aparato crítico limitándose a realizar sólo dos rondas de cambios.
2. Los autores deberán responder las bitácoras de corrección especializada de estilo en un lapso no mayor a 10 días hábiles.
3. Los autores deberán entregar su obra utilizando el Estilo Chicago.
4. Con el asesoramiento del departamento de publicaciones, el autor se encargará de tramitar los derechos de autor o derechos de uso de las imágenes que aparezcan en su obra, y entregará dichos permisos o autorizaciones al departamento de publicaciones.
5. El departamento de publicaciones coordinará el proceso de diseño de forros y establecerá comunicación con el autor limitándose a realizar sólo dos rondas de cambios.

Fase Tercera: De las pruebas de imprenta

1. Revisar la versión preliminar del libro en su versión PDF.

2. Solicitar al autor la realización de una última revisión de la obra y su visto bueno.

Fase Cuarta: De la asignación del ISBN

1. Gestionar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la asignación del ISBN.

Fase Quinta: Del pago de regalías

1. El porcentaje que por concepto de regalías se cubrirá a los autores universitarios será del 10% sobre el precio de tapa. En obras colectivas las regalías se prorratearán según lo resuelvan de común acuerdo los autores.
2. Entregar a los autores los libros convenidos por concepto de regalías.
3. Remitir a la Dirección General de Fomento Editorial el 2.5% del tiraje de sus publicaciones para cubrir los compromisos institucionales, de canje o donación, que la UNAM contraiga.

Fase Sexta: De las coediciones

1. Llevar el registro de los contratos de coedición que suscriba el IIBI.
2. Cuidar que conste en el instrumento la titularidad de los derechos patrimoniales de la obra a favor de la Universidad o se cuente con la autorización correspondiente del titular de dichos derechos por escrito.

3. Cuidar que un número determinado de ejemplares fijado de común acuerdo se destine a la promoción comercial, sin que genere regalías al autor.
4. Respetar que los negativos o cualquier otro soporte material o digital resultante de una coedición quedarán sujetos a un régimen de copropiedad, y su resguardo dependerá de las negociaciones y términos de cada caso según el contrato correspondiente.

Fase Séptima: De la cesión de derechos

1. Realizar las cartas de cesión de derechos.
2. Recabar las firmas de dichas cartas.
3. Supervisar que las erogaciones que se generen por la adquisición de derechos editoriales observen la normativa correspondiente.
4. Por contratos y convenios en materia editorial se entienden los siguientes:
 - Contrato de edición;
 - Contrato de coedición;
 - Contrato de distribución;
 - Contrato de traducción;
 - Contrato de cesión de derechos editoriales;
 - Contrato de colaboración especial y remunerada;
 - Contratos innominados;
 - Convenio interinstitucional.

Fase Octava: De las características de las publicaciones del IIBI

1. Cuidar que las publicaciones contengan los elementos básicos que son:
 - Cubierta o primera de forros: título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores. Se incluirá de preferencia en esta parte el pie editorial, es decir el escudo de la UNAM más la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México”. En el caso de que el logo de la UNAM no sea incluido en esta parte será incorporado a la cuarta de forros. Se podrá agregar, si lo permite el diseño de cubierta, el nombre de las entidades académicas o dependencias editoras y/o el de los coeditores.
 - Páginas de cortesía (pp. 1 y 2).
 - Anteportadilla (p. 3): título de la obra.
 - Frenteportadilla (p. 4): nombres de la entidad o dependencia editora y de la serie, colección o especialidad académica. Si el diseño lo requiere estos datos podrán incluirse en la página 2.
 - Portadilla (p. 5): título completo de la obra; subtítulo; nombre del autor, autores o compiladores; escudo de la UNAM con la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” y, en su caso, de los

coeditores; lugar y año de la edición. Se incluirá, cuando corresponda, el nombre de la obra completa a la que pertenezca el libro; el nombre de los autores secundarios que hayan realizado la edición, coordinación, selección, presentación, prólogo, introducción, estudio, traducción, versión, notas, comentarios, ilustraciones, etcétera, así como el de los colaboradores. Estos créditos de autores podrán aparecer en la tabla de contenido.

- Página legal (p. 6): catalogación de la fuente, número de edición y, en su caso, el de reimpresión; año; las siglas D. R., que corresponden a Derechos Reservados, y el símbolo © (copyright) precediendo a la leyenda “Universidad Nacional Autónoma de México” con su domicilio; las entidades académicas o dependencias editoras y sus domicilios; el ISBN de la edición y, en su caso, de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione; las leyendas “Esta edición y sus características son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México” y “Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular

de los derechos patrimoniales”; y, por último, la leyenda “Impreso y hecho en México”. En su caso, se consignarán los cotitulares de los derechos patrimoniales.

- Colofón: se deberá imprimir de preferencia en la última página impar, y en él constarán el título de la obra, el nombre de la entidad o dependencia editora, la fecha del término de la edición, el nombre y domicilio de los talleres donde se efectuó la impresión y el tiraje, con especificación, si procede, del número de ejemplares en rústica y empastados. Podrá incluirse el nombre del papel utilizado y su gramaje, la familia tipográfica y los cuerpos empleados. También se consignarán los créditos del responsable editorial o coordinador editorial de la publicación y del diseñador. En el mismo colofón se colocará que la obra también está disponible en el Repositorio Institucional-IBI.
- En la cubierta posterior o cuarta de forros se colocará un texto alusivo a la obra (si el diseño lo permite), así como el código de barras correspondiente.
- En el lomo se pondrán título de la obra, nombre del autor y escudo de la UNAM, si el grosor lo permite.

Fase Novena: Del código de barras,

1. El código de barras de las publicaciones se elaborará tomando como base los números ISBN e ISSN para determinar el código identificador de producto según el sistema EAN-13.

CAPÍTULO VI.

De las colecciones

Artículo 40º. Las publicaciones del IIBI corresponderán a las colecciones temáticas que se deriven de las áreas de investigación del Instituto, así como de aquellas que sean aprobadas por el Comité Editorial.

Artículo 41º. Las colecciones que publicará el IIBI se editarán bajo las características tipográficas y de formato que para tal efecto ha establecido el propio Instituto, ya sea éste último editor único o bien que haya convenido trabajar en coedición con otras entidades académicas y dependencias universitarias, o bien otras instituciones nacionales o extranjeras.

Artículo 42º. El Instituto podrá desarrollar las políticas específicas que deberán seguirse para cada colección.

CAPÍTULO VII.

De la revista *Investigación Bibliotecológica*

Artículo 43°. Por así convenir a las necesidades del Instituto, las publicaciones periódicas del mismo tendrán un Editor Académico quien fungirá como Director de la revista *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información* (RIB) y será nombrado por el titular del Instituto, sin que esta actividad académica pueda gozar de sobresueldo alguno.

Artículo 44°. *Investigación Bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información* (RIB) es una revista científica que publica artículos en español, inglés y portugués en acceso abierto. Se edita trimestralmente y sólo acepta artículos de investigación inéditos que pasan por un proceso riguroso de arbitraje denominado doble ciego; cuenta con artículos de investigación y artículos de revisión.

Artículo 45°. El Comité de la RIB estará integrado por:

- I. El director del Instituto;
- II. El director de la Revista, quien fungirá como Secretario del Comité;
- III. El Secretario Académico del Instituto; o un miembro del Comité Editorial nombrado por el titular del Instituto.
- IV. Dos vocales designados por el titular del IIBI, quienes durarán 4 años en

funciones. Podrán ser ratificados para un segundo periodo.

Artículo 46º. Funciones del Comité de la RIB:

- I. Proponer la cartera de árbitros;
- II. Analizar y aprobar los cambios que considere pertinentes sobre el contenido, política, estructura y formato de la revista.
- III. Designar a dos especialistas que dictaminen los artículos.

Artículo 47º. Obligaciones del director de la revista:

- I. Cuidar la calidad del contenido académico de los artículos recibidos;
- II. Coordinar la recepción de los artículos presentados para su inclusión en la revista;
- III. Vigilar la revisión técnica de los artículos con base en los lineamientos de entrega;
- IV. Supervisar el envío de artículos a dictaminadores internos y externos;
- V. Recibir los dictámenes de los artículos. De ser necesario, realizar un dictamen ponderado;
- VI. Comunicar a los autores la aceptación o rechazo de su artículo en un plazo razonable;
- VII. Representar a la RIB ante las diversas instancias;

- viii. Elaborar y presentar los informes y documentos que requieran las instancias evaluadoras de la Revista; y
- ix. Realizar el seguimiento permanente de la integración de la Revista en los índices que hayan aprobado su inserción.

Artículo 48°. La Revista contará con una Revisión Técnica (RT), que tiene como objetivo apoyar al director en la revisión de los artículos que se reciban para su posible arbitraje. Esta RT será llevada a cabo por el técnico académico asignado a la revista, según la dificultad del artículo, a partir de la entrega de los materiales recibidos para su posible publicación en la revista que cumplan con las *Normas de recepción de artículos*.

Artículo 49°. El director realizará una revisión preliminar de los artículos que hayan pasado la RT, apreciará la originalidad, novedad y relevancia del artículo y autorizará el inicio del arbitraje.

Artículo 50°. Para la evaluación y selección de los árbitros se deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a) Ser académico experto en el área disciplinar en la que actúa como evaluador.
- b) Contar con publicación científica reciente.
- c) Ser externo a la entidad a la que pertenece el autor del artículo.
- d) Cumplir con los aspectos éticos que la revista dispuso para los árbitros.

Artículo 51º. Antes de aceptar la evaluación académica de una contribución, los árbitros deben conocer que, en caso de que se cumpla alguna de las situaciones que se muestran a continuación, deben rechazar la evaluación académica:

- a) Disponibilidad de tiempo. Una vez que los árbitros aceptan la revisión de la contribución deben comprometerse a no sobrepasar los tiempos establecidos por la revista para realizar el proceso de revisión académica
- b) Conflicto de intereses. En caso de que el árbitro identifique en la contribución al autor, o que el autor sea de su grupo, institución o proyecto, o que haya colaborado directa o indirectamente con la investigación a examinar, debe rechazar la evaluación académica para esa contribución, informando los motivos al Director de la revista.
- c) Confidencialidad. El árbitro está obligado a no compartir información sobre el proceso de evaluación de la contribución que realiza, a excepción del editor principal de la revista o el director de la revista en caso de necesitar opinión auxiliar.
- d) Comunicación. El árbitro mantendrá una comunicación basada en la crítica constructiva y en el argumento científico. No usará nunca improperios en el informe de evaluación ni rechazará

contribuciones sin explicaciones basadas en el contraste científico.

- e) Autocitas. El árbitro no sugerirá al autor que cite contribuciones de su autoría ni de la revista.

Artículo 52º. Los árbitros notificarán en un plazo de tres días hábiles si aceptan o no dictaminar el artículo.

Artículo 53º. El equipo editorial de la RIB divulgará, en el primer número del año, la relación con el nombre y país de los árbitros que hayan colaborado en la evaluación académica durante el año anterior.

Artículo 54º. Los árbitros emplearán como guía para el proceso de evaluación el formato que la RIB pone a su disposición.

Artículo 55º. Para la recepción y dictamen de los artículos el procedimiento se ajustará a lo dispuesto en las *Normas para la recepción de artículos* de la RIB.

Artículo 56º. El Comité Editorial de la RIB establecerá las pautas que forman parte de su política de revisión. Este proceso valorará los aspectos siguientes:

- Relación de la contribución con el alcance temático de la revista.
- Coherencia de la estructura y organización del contenido de la contribución con las Directrices para los autores.

- Presentación formal y completa de los metadatos, según las normas de la revista (incluida la calidad de las imágenes y tablas).
- En caso de que las contribuciones lo requieran, se informará a los autores qué aspectos deben corregirse, con un plazo de 30 días hábiles para realizar dichas modificaciones. Las contribuciones que no cumplan satisfactoriamente con las correcciones no pasarán a la fase de revisión académica.

Artículo 57°. Es responsabilidad del autor confirmar que ha recibido la revisión editorial de su contribución en un plazo máximo de tres días a partir de la fecha en que recibe la notificación sobre la revisión, así como no exceder los plazos asignados para entregar la contribución con las modificaciones realizadas; de lo contrario, la publicación puede ser desestimada.

Artículo 58°. La revisión académica (dictamen) que empleará la RIB es el de revisión por pares “doble ciego” en donde deberán intervenir en promedio tres expertos.

El proceso puede resultar en:

- a) Aprobado: sin modificaciones a realizar y pasa a corrección de estilo.
- b) Aprobado con modificaciones: la contribución debe corregirse con base en las observaciones y sugerencias de los árbitros, a quienes se les enviará

- nuevamente para que emitan su opinión respecto de las correcciones.
- c) Rechazado: no se cumple con los criterios o se detectó duplicidad, plagio o fraude en la contribución.

Artículo 59°. El tiempo estimado promedio para la publicación definitiva de la contribución es de cuatro a seis meses, contados a partir del inicio de la revisión académica y considerando los procesos editoriales que le siguen.

Artículo 60°. Es responsabilidad del autor confirmar que ha recibido la revisión académica de su contribución en un plazo máximo de tres días a partir de la fecha en que recibe la notificación sobre la revisión, así como no exceder los 10 días hábiles para entregar la contribución con las modificaciones realizadas. De no cumplir con ello, podría ser causa de desestimación de la publicación.

Artículo 61°. De preferencia no se publicarán dos artículos de un mismo autor en números consecutivos de la RIB, salvo que el Comité Editorial considere lo contrario.

CAPÍTULO VIII.

Del canje y donación

- Artículo 62°. La política de canje se regirá bajo el procedimiento de mismo valor económico, es decir, ante cada lote de libros que entregue alguna entidad académica o dependencia universitaria al IIBI, ésta recibirá en contraparte tantos ejemplares como los que iguallen el valor total del lote canjeado.
- Artículo 63°. Los libros o folletos cuya edición no esté destinada a exhibición comercial o venta, deberán ostentar en su página legal la leyenda “Publicación gratuita. Prohibida su venta”.
- Artículo 64°. Toda solicitud de publicaciones universitarias en donación deberá efectuarse por medio de un escrito donde se expresen las razones para recibir este beneficio.
- Artículo 65°. Los libros donados por el IIBI deberán ostentar la leyenda “Ejemplar de cortesía de la UNAM”, sea mediante etiqueta o sello.
- Artículo 66°. Ninguna donación podrá efectuarse a casas editoras, distribuidoras de libros, comercializadoras de publicaciones o partidos políticos.
- Artículo 67°. Los gastos de transporte de las donaciones realizadas a instituciones con domicilio en el

interior de la República o en el extranjero correrán a cuenta del receptor de la donación.

TRANSITORIOS

- Primero.- El presente Reglamento abrogará toda disposición anterior interna que contravenga lo dispuesto en el mismo.
- Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por parte del Consejo Interno.

FORMATO

Para dictamen de publicaciones

1. Título de la colaboración

2. Extensión en páginas

3. Clasificación

Artículo ()

Libro:

Individual ()

Coautoría ()

Obra colectiva ()

4. Planteamiento del problema (valor: 40 puntos)

a. Originalidad e importancia del tema

¿El tema estudiado se inserta en una discusión actual?

b. Planteamiento del problema

¿Hay supuestos, una tesis propuesta?

c. Fundamentación teórica

¿El trabajo se inserta en un marco de debate determinado?

¿El trabajo tiene los suficientes apoyos teóricos para esa inserción?

5. Desarrollo (valor: 40 puntos)

a. Estructura y articulación del tema estudiado

¿Existe una exposición sistematizada u ordenada del tema?

b. Análisis sustantivo del problema y solución planteada

¿Se aborda realmente el problema planteado?

¿La solución propuesta es congruente?

c. Argumentación

¿Se realiza una argumentación y contra argumentación adecuadas, aunque no se comparta el punto de vista del autor?

6. Respaldo Bibliográfico (Valor: 20 puntos)

a. Notas a pie de página

¿Las notas a pie de página son suficientes y pertinentes?

Las notas a pie de página deben cumplir con dos funciones: indicar el apoyo bibliográfico de la argumentación, así como ampliar ideas y referencias sobre el tema.

b. Bibliografía

¿Las referencias bibliográficas son suficientes para dar sustento al trabajo?

¿La bibliografía utilizada está actualizada?

7. Evaluación

Publicación aprobada ()

Resultado condicionado a correcciones del autor ()

No publicar ()

Campo reservado al Comité Editorial

8. En su caso, indicar cuáles serían las correcciones a hacer en relación con los apartados 4, 5 y 6

9. Puntaje

Planteamiento del problema: 0/40 puntos

Desarrollo: 0/40 puntos

Respaldo bibliográfico: 0/20 puntos

Total:
0/100 puntos

10. Fecha, nombre y firma del dictaminador
