



Manual de Operación de Servicios Bibliotecarios

CONSIDERANDO

Que los servicios bibliotecarios son parte fundamental para el buen desempeño de las actividades de investigación, docencia y de los estudiantes del Posgrado.

Que la Biblioteca organiza los materiales de consulta que integran las distintas colecciones para preservarlos, protegerlos, incrementarlos y difundirlos a través de sus diferentes servicios.

Que estos servicios deben se deben prestar de forma ágil y eficiente.

Que las disposiciones deben ser de observancia general y obligatoria tanto por los usuarios, como por el prestador de los servicios bibliotecarios.

Que el INECOL tiene la responsabilidad de establecer, mantener y supervisar el control interno institucional para conducir las actividades; lograr los objetivos, metas, programas y proyectos; administrar y salvaguardar los recursos; cumplir las obligaciones normativas, obtener y proporcionar información confiable y oportuna.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente Manual de Operación es regular los servicios bibliotecarios incluyendo el uso de material documental en papel, micro formatos y formatos electrónicos, así como el uso de las instalaciones.

Artículo 2. La Biblioteca debe contar con un ambiente adecuado para la consulta, estudio e investigación.

Artículo 3. El acceso a la Biblioteca estará condicionado al cumplimiento de las normas descritas en los presentes Lineamientos.

Artículo 4. La Biblioteca estará abierta de las 9:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes los días hábiles, marcados como laborables en el calendario oficial del INECOL.

II. USUARIOS

Artículo 5. Son usuarios internos: el personal académico y administrativo del Instituto, los alumnos inscritos en el Posgrado; estudiantes registrados que realizan tesis o servicio social, investigadores catedra e invitados registrados.

Artículo 6. Son usuarios externos todas las personas no incluidas en el punto anterior.

III. SERVICIOS

Artículo 7. Préstamo Interno. Es el préstamo en la sala de lectura, consiste en la utilización del acervo bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca. Se proporcionará a los usuarios internos y externos en la modalidad de estantería abierta.

Artículo 8. Préstamo Externo. Consiste en la utilización del material bibliográfico fuera de las instalaciones de la Biblioteca. Tendrán derecho a este servicio: el personal administrativo, estudiantes del posgrado, investigadores y técnicos del INECOL.

X



Artículo 9. Para el solicitar el Préstamo externo es necesario presentar en el módulo de Información de la Biblioteca la credencial vigente del Instituto de Ecología, A.C.

Artículo 10. El personal del Instituto que solicite año sabático, licencia con o sin goce de sueldo, permiso por gravidez o comisiones que excedan a 30 días hábiles, deberán devolver el material bibliográfico que tengan en préstamo.

Artículo 11. Los materiales bibliográficos impresos podrán ser escaneados por los usuarios, siempre y cuando no atenten contra las disposiciones de la Ley Federal de los Derechos de Autor. No se autoriza fotocopiar tesis y/o libros completos, a excepción de libros de ediciones agotadas. La biblioteca no presta el servicio de escaneo, fotocopias o impresiones.

Artículo 12. El servicio de recuperación de información especializada se proporciona a todos los usuarios Internos. Este servicio consiste en localizar, obtener material bibliográfico que no se encuentran en el acervo de la Biblioteca:

- El usuario enviará un correo electrónico a la Biblioteca biblio@inecol.mx, mencionando el autor, título, nombre de la revista o título del libro, nombre del artículo o capítulo, año, volumen, paginas, DOI. (Debe contener la cita completa, de lo contrario la biblioteca regresara al usuario la solicitud, para que agregue la información que falte).
- La Biblioteca informará si tiene algún costo para el usuario, así como los datos bancarios para que el interesado realice el pago, y posteriormente entregará escaneado la ficha de pago, para continuar con el proceso de recuperación.
- En cuanto la información sea recibida por la Biblioteca, se reenviará al usuario.

Artículo 13. Al efectuarse un préstamo, quedará señalada la fecha de devolución, la que deberá ser cumplida por el usuario; de requerir renovarlo, se deberá presentar el material en el módulo de préstamo para el registro correspondiente. En caso de no devolverlo en la fecha indicada, será acreedor a una multa de 5 pesos por libro, por cada día hábil que transcurra hasta su devolución.

Para la consulta a las bases de datos:

Artículo 14. Para hacer uso de todos los recursos bibliográficos en formato electrónico el usuario interno puede hacerlo desde su oficina en cualquier computadora registrada en la Coordinación de TIC's. También se cuenta con el servicio de "Acceso Remoto", para tener derecho el usuario debe llenar un formato de "buen uso" y se le proporcionará una clave.

Artículo 15. La formación de usuarios se realizará en los horarios de servicio de la Biblioteca. Estos pueden ser a solicitud de los usuarios sean internos o externos.

- Formación de Usuarios. Son pláticas o talleres de uso y manejo de los recursos electrónicos impartidas por los editores o por el personal de la Biblioteca a los usuarios internos y externos.

IV. DE LOS MATERIALES

Artículo 16. Las obras de consulta, mapas, micropelículas, índices bibliográficos, publicaciones seriadas, tesis, sobretiros y colecciones especiales, así como las obras que sean de difícil reposición o muy solicitadas, sólo podrán ser objeto de préstamo en sala.

Artículo 17. El material bibliográfico que los profesores del Posgrado designen como reservados



para los cursos serán mantenidos en la sección destinada para tal propósito y su préstamo estará restringido.

Artículo 18. El préstamo externo se proporciona de la forma siguiente:

- Este procedimiento aplica únicamente a los usuarios internos vigentes acreditados en el Registro de Préstamo en la base de datos de la Biblioteca.
- Tratándose de diccionarios, manuales y otros materiales de la colección, se podrán solicitar solamente 2 de ellos como máximo y únicamente durante el fin de semana (de viernes a lunes).
- Los libros de la colección general se prestan según el tipo de usuario.
- Las revistas en formato impreso son sólo para consultas en sala de lectura.
- Tratándose de mapas en formato digital: solicitarlo por correo electrónico a la Biblioteca biblio@inecol.mx, que entregará la información al solicitante.
- Los materiales bibliográficos que han sido adquiridos a través de proyectos (i.e. recursos fiscales y/o recursos externos) serán obligatoriamente registrados en la Biblioteca para poder ser prestados en virtud de tratarse de un patrimonio institucional, estos se denominarán como "Préstamos semipermanentes".
- Los préstamos semipermanentes, tendrán vigencia de un año y podrán renovarse (bajo lo indicado en el Art. 13) mientras el proyecto se mantenga vigente. Para realizar la renovación del material, el usuario deberá presentar físicamente todo el acervo a su resguardo para inspección del estado físico de la obra por parte del personal de biblioteca. Una vez concluido el proyecto, el usuario deberá devolver el material bibliográfico a la biblioteca institucional.
- El usuario registrado deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado. Sin excepción alguna, los préstamos externos son personales e intransferibles.
- El material bibliográfico que sea requerido por los profesores del Posgrado para un curso y esté en préstamo con algún usuario, la biblioteca se lo solicitará para conformar el paquete de bibliografía de tal curso.
- El material bibliográfico en préstamo externo podrá ser reservado por otro usuario, para ser utilizado tan pronto sea devuelto.
- Durante el período de espera, el material reservado podrá ser utilizado en la sala por cualquier usuario.
- El servicio de reserva de material queda sin efecto si el usuario tiene adeudos en la Biblioteca (multas, pérdida de libros, etc.).

Artículo 19. Tipos de usuarios:

- Los investigadores, técnicos, estudiantes del Posgrado y el personal administrativo de plaza podrán solicitar hasta 5 libros a la vez. La duración del préstamo es de 20 días hábiles, con opción a dos renovaciones, siempre y cuando ninguna de estas obras sean requeridas por otro usuario.



- Para los usuarios tesistas, servicios sociales, estancias y contrato por honorarios, el préstamo solo se realizará al investigador responsable o jefe de área correspondiente a la adscripción del empleado.

V. DEL MANEJO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 20. La Colección de materiales documentales está en un sistema de estantería mixta, distribuida de la forma siguiente:

Estantería Abierta. Colección general, Hemeroteca, Tesis, y Colecciones en formato electrónico.

- El usuario consulta en forma directa. En caso de duda, solicita ayuda al personal de servicio.
- El usuario deberá de abstenerse de reintegrar a la estantería los materiales consultados, que deberán ser depositados en los lugares designados para este fin.

Estantería Cerrada: Colecciones especiales.

- El usuario deberá solicitar el material al personal de información y/o servicio.

VI. DE LOS USUARIOS

Artículo 21. El usuario deberá depositar sus pertenencias en la entrada de la Biblioteca, y solo puede ingresar su laptop, y objetos de valor. (la biblioteca no es resguardatario, ni se hace responsables de la pérdida de cualquier objeto de valor del usuario)

Artículo 22. El usuario se abstendrá de introducir alimentos o bebidas.

Artículo 23. El personal de la Biblioteca podrá solicitar al usuario una identificación vigente para la prestación del servicio que requiera.

Artículo 24. El usuario se obliga a observar una conducta correcta, para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro de la Biblioteca.

VII. SANCIONES

Artículo 25. El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que la Biblioteca señale de acuerdo con el Art. 13 arriba citado.

Artículo 26. El usuario que incurra en deterioro y/o maltrato del material bibliográfico se obliga a reponer la obra.

Artículo 27. Si el material no se renueva o devuelve en la fecha indicada, el usuario no podrá solicitar un nuevo préstamo y no se le permitirá renovar préstamos hasta que regularice su situación.

Artículo 28. Se suspenderá el préstamo por tiempo indefinido, cuando el usuario regrese el material dañado, o lo extravié, o incurra en una conducta incorrecta.

Artículo 29. Para alumnos de posgrado que causen baja por algún motivo personal, el secretario de posgrado y el investigador responsable del mismo deberán notificar a la Biblioteca, con la finalidad de verificar que no adeuden ningún material bibliográfico.



TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación de Servicios Bibliotecarios entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca Interna del INECOL.

Segundo. Queda sin efecto el anterior documento y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Manual de Operación se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable que dio origen a la obligación.

Director General del INECOL

Dr. Héctor Armando Contreras Hernández

Xalapa, Ver., enero de 2024