



INSTITUTO DE
ECOLOGIA, A.C.

Secretaría Académica

Reglamento de la Biblioteca del Instituto de Ecología, A.C.

septiembre de 2003

Capítulo I . La Biblioteca	3
Artículo 1. Objetivos	3
Artículo 2. Tipo de Estantería	3
Artículo 3. Préstamos y Servicios	3
3.1 Préstamos.....	3
3.2. Servicios	4
Artículo 4. Tipos de usuarios	7
4.1. Tesistas	7
4.2. Servicio Social	8
4.3. Técnicos	8
4.4. Estudiantes del Posgrado.....	8
4.5. Personal Administrativo	8
4.6. Investigadores.....	8
4.7. Usuarios de Centros Regionales.....	10
Artículo 5. Sanciones.....	10
5.1. Retraso en la entrega del material	10
5.2. Pérdida de material	10
5.3. Mutilación de material	10
5.4. Daños al material.....	10
Artículo 6. Otros.....	11

Capítulo I . La Biblioteca

La Biblioteca del Instituto de Ecología, A.C. se fundó en 1976, siendo su primer objetivo el de apoyar las tareas de investigación y docencia para desarrollar sus actividades académicas de la mejor manera posible, por medio de la obtención de material bibliográfico y hemerográfico.

Un segundo objetivo es el de mantenerse como una de las mejores bibliotecas especializadas en la región sureste de nuestro país.

Los temas principales en el acervo de la biblioteca son ecología, conservación, botánica, zoología, taxonomía manejo de recursos naturales y agricultura, entre otros.

Artículo 1. Objetivos

Este manual pretende que las políticas contenidas en él contribuyan a lograr el principal objetivo de la biblioteca, con la finalidad de que todo el personal y usuarios involucrados lo conozcan, así como de marcar las políticas en cuanto a las diferentes actividades que se realizan.

Artículo 2. Tipo de Estantería

El tipo de estantería que se utiliza en la Biblioteca es mixta; estantería abierta: los usuarios pueden pasar directamente al acervo; estantería cerrada: los usuarios no pueden pasar al acervo y para consultarlo deben solicitar el material al personal de la biblioteca.

Artículo 3. Préstamos y Servicios

3.1 Préstamos

El material que se encuentre en la biblioteca puede ser objeto de préstamo en sala de lectura o domicilio, excepto en el caso de libros raros o muy antiguos. Cabe mencionar que los préstamos externos deberán ser reintegrados de inmediato, si algún material es solicitado para la impartición de un curso del posgrado. El material se prestará nuevamente al usuario en cuanto termine el curso.

3.1.1.El material que se presta a domicilio es el siguiente:

3.1.1.1.Libros- El número de libros y días de préstamo, varía de acuerdo con el tipo de usuario.

3.1.1.2.Tesis- Solo se prestan en la sala de lectura y los préstamos domiciliarios son solo de fin de semana.

3.1.1.3.Revistas- No se prestan a domicilio, solamente en la sala de lectura.

3.1.1.4.Referencia- No se prestan a domicilio, solo para uso en la sala de lectura.

3.1.1.5.Mapas- Los mapas no se prestan a domicilio, solo se prestan en la sala de lectura.

3.1.1.6.CDS- Solo se prestan a domicilio por una semana.

3.1.2. Si el usuario tiene en préstamo algún libro(s) que sean solicitados por el posgrado para sus cursos, estos deben ser devueltos a la brevedad posible. El material se prestará nuevamente al usuario en cuanto termine el curso.

3.2. Servicios

3.2.1 Servicio de Fotocopiado

El Servicio de Fotocopiado es tanto para los usuarios internos como para los externos. No se podrán fotocopiar libros completos, excepto aquellos que estén fuera de impresión o tengan más de 50 años. No se podrá fotocopiar tesis completas que pertenezcan al año corriente y de cinco años atrás.

El instituto solo proporciona facturas por concepto del fotocopiado, a partir de \$ 50.00 m. en adelante.

El Servicio de Fotocopiado para usuarios internos puede ser de la siguiente manera:

3.2.1.1.El personal de instituto puede solicitar a la persona encargada de este servicio, que lo incluya dentro de algún proyecto, proporcionando una boleta que contenga la clave del investigador y la firma autorizada.

3.2.1.2.El personal del instituto podrá hacer uso de la fotocopidora de autoservicio. Esto es pagando previamente un determinado número de fotocopias con la persona encargada que le proporcionará una clave para que pueda utilizarla cuando lo requiera.

3.2.1.3.Los usuarios externos solo podrán solicitar sus fotocopias al personal que proporciona este servicio.

3.2.2. Recuperación de Documentos

Este servicio solo se proporciona a los usuarios internos. Consiste en conseguir en otras Bibliotecas o Empresas el artículo científico solicitado por el investigador. El usuario debe llenar un formato proporcionado por la biblioteca de los siguientes datos: citas completas a localizar, nombre y clave del proyecto y la firma del responsable. Este tiene un costo de recuperación y puede ser de dos formas:

3.2.2.1.El material puede ser pagado con cargo a cada cuenta del investigador.

3.2.2.2.La recuperación del material se puede pagar en la biblioteca.

3.2.2.3.No se podrá hacer el pago con cargo a proyectos externos.

3.2.3 Compra de Material

La biblioteca tiene a su cargo la compra de todo el material bibliográfico que requiera el personal del instituto, este puede ser libros, revistas, mapas, discos compactos.

3.2.3.1.El investigador envía una solicitud con la información (título de libro, revista, discos compactos, fotos aéreas, etc.); además de la cotización o factura o proveedor sugerido, el nombre y proyecto donde se hará el cargo de la compra con la firma de autorización.

3.2.3.2.La biblioteca localiza el material y si el costo ha variado, se le informa al investigador. Lleva a cabo los trámites correspondientes con la Subdirección de Presupuesto y Finanzas, solicita el pago, recibe el material, se registra, cataloga y clasifica, se entrega el material en calidad de préstamo al investigador. Por último se hace la comprobación correspondiente.

3.2.3.3.Con excepción de los mapas en papel y las fotos aéreas, el resto del material bibliográfico comprado con fondos de proyectos externos, forman parte del acervo de la biblioteca y deben ser registrados y manejados de la misma manera de los adquiridos con cualquier otro tipo de fondos. El titular del proyecto los tendrá en préstamo el tiempo que dure el proyecto; cuando este concluya, el material debe reintegrarse al acervo general de la biblioteca.

3.2.3.4.La adquisición de material bibliográfico para los centros foráneos, será de la siguiente manera:

El encargado de la administración comunicará al jefe de la biblioteca la compra de cualquier tipo de material y enviará al jefe

de la biblioteca en la ciudad de Xalapa la factura correspondiente además de llenar un formato proporcionado por la biblioteca (vía correo electrónico) con datos del material adquirido. La biblioteca le enviará el número de registro correspondiente, la etiqueta de código de barras, además de un sello. El encargado de la administración sellará el material; si es un libro será en la hoja que contiene el título del libro, el autor y la editorial, y le pondrá la etiqueta en esa misma página. Después de contar con todos estos datos enviará una copia de esta página vía correo electrónico o fax, para que sea incorporada al expediente y a la base de datos de la biblioteca. El encargado de la administración informará al jefe de la biblioteca a nombre de que persona quedará el material en préstamo.

Artículo 4. Tipos de usuarios

Existen dos tipos de usuarios, los externos y los internos.

a) Los *usuarios externos* son todos aquellos que no pertenecen a la institución. Solo pueden consultar material en sala y no pueden tener préstamos a domicilio.

b) Los *usuarios internos* son todos aquellos que pertenecen a la institución y se dividen de la siguiente manera:

4.1. Tesistas

Son las personas que vienen a realizar su tesis en alguna de las áreas del instituto (investigación y administración). Tienen derecho de préstamo a domicilio de 3 libros durante diez días hábiles. Con derecho a renovarlo máximo por dos periodos más. Para que el usuario pueda utilizar los servicios de la biblioteca, es indispensable estar dado de alta en el departamento de Recursos Humanos, donde le proporcionarán su credencial y número de personal; cuando tenga estos datos se dirigirá al área de préstamos para llenar un formato.

4.2. Servicio Social

Son las personas que realizar su servicio social en el instituto. Tienen derecho de préstamo a domicilio de 3 libros durante diez días hábiles y renovarlo por un máximo de dos periodos más. Para que el usuario pueda utilizar los servicios de la biblioteca, es indispensable estar dado de alta en el departamento de Recursos Humanos, donde le proporcionarán su credencial y número de personal; cuando tenga estos datos se dirigirá al área de préstamos para llenar un formato.

4.3. Técnicos

Personal técnico con plaza en el instituto, tiene derecho de préstamo a domicilio de 5 libros durante veinte días hábiles y renovarlo por un máximo de dos periodos más. Para darlo de alta en los servicios de la biblioteca, es necesario presentar su credencial del instituto.

4.4. Estudiantes del Posgrado

Ser alumnos activos del posgrado del instituto. Tienen derecho de préstamo a domicilio de 5 libros durante veinte días hábiles y renovarlo por un máximo de dos periodos más. Para poder darlos de alta es necesario contar con su número de matrícula que les proporciona la Coordinación del Posgrado y/o la credencial vigente del instituto.

4.5. Personal Administrativo

Son todos aquellos usuarios que tienen plaza dentro del instituto. Tienen derecho de préstamo a domicilio de 5 libros durante veinte días hábiles y renovarlo por un máximo de dos periodos más. Para darlos de alta en la biblioteca es necesario mostrar su credencial vigente del instituto.

4.6. Investigadores

Para que puedan hacer uso de todos los servicios de la biblioteca, es necesario mostrar su credencial vigente del instituto.

Los investigadores se clasifican de la siguiente manera:

4.6.1. Investigador- Son todos aquellos que trabajan dentro del instituto. Tienen derecho de préstamo a domicilio de 5 libros durante veinte días hábiles. Con derecho a renovarlo máximo por dos periodos más.

4.6.2. Catedráticos- Son los investigadores que además imparten cursos en el Posgrado. Podrán solicitar a la biblioteca el material que necesiten para su curso y ponerlo en reserva dentro de la biblioteca o también pueden llevar este material al campo; durante el tiempo que dure el curso. El catedrático se hará responsable de las pérdidas o mutilaciones del material bibliográfico. La solicitud se debe hacer con 10 días hábiles de anticipación, esto se debe a que si algunos de los libros se encuentra prestado, se le solicita al usuario.

4.6.3. Contrato- Las personas que estén por contrato, independientemente de la categoría que tengan asignada; solo podrán llevarse 3 libros en préstamo a domicilio durante 10 días hábiles. Para poder darlo de alta, es indispensable que llene un formato proporcionado por el personal de la biblioteca, donde indica su nombre, en que área está prestando su servicio y el nombre y la firma del investigador responsable.

4.6.4. Otros- Dentro de otros podemos incluir a los investigadores visitantes de otras instituciones, invitados por investigadores del instituto, en el cual colaborarán con ellos en sus proyectos. El número de libros que se pueden llevar es de 3 y el periodo de 10 días hábiles. Para darlo de alta en la base de datos de préstamos, el investigador que lo invita firmará un formato de responsiva (por pérdida, maltrato, mutilación o no devolver el material bibliográfico en la fecha señalada).

4.7. Usuarios de Centros Regionales

El préstamo de material bibliográfico para los investigadores como para el personal administrativo de los centros foráneos, será por 60 días hábiles, con un período de renovación; solo el material que es susceptible de préstamo.

Artículo 5. Sanciones

Las sanciones a las que se hacen acreedores los usuarios internos de la biblioteca, las podemos dividir en los siguientes puntos:

5.1. Retraso en la entrega del material

El material debe ser devuelto en la fecha indicada, sin importar el tipo de usuario que éste sea; la fecha se localiza en la parte posterior del libro y se cobrará al usuario un peso por día de retraso de entrega y por libro.

5.2. Pérdida de material

El usuario debe avisar inmediatamente por escrito de la pérdida del material y tendrá que reponer la obra lo más pronto posible; de no ser así la multa por retraso de entrega del material seguirá contabilizando. Se le suspenderá el derecho de préstamo a domicilio, hasta que reponga y entregue el material a la biblioteca.

5.3. Mutilación de material

Si al devolver el material, presenta daños como mutilación, el usuario deberá reponerlo. Se le suspenderá el derecho de préstamo a domicilio, hasta que entregue el material a la biblioteca.

5.4. Daños al material

Si el material se devuelve dañado y es necesario encuadernarlo, el usuario deberá pagar su restauración. Se le suspenderá el derecho de préstamo a domicilio, hasta que entregue el material a la biblioteca.

Artículo 6. Otros.

El Departamento de Recursos Humanos debe enviar a la Biblioteca la información referente a todos el personal del instituto que estará de año sabático, permiso sin goce de suelo, permiso para llevar a cabo sus estudios en otra institución dentro o fuera del país. Esto es con la finalidad de que devuelva el material que tiene en préstamo, para que no haya sanciones posteriores, además de que el material pueda ser utilizado por el personal de la institución.

Elaboró	Vo.Bo.	Aprobó
Felisa Herrador de la Paz	Dr. Miguel Equihua Z.	Dr. Daniel Piñero D.