

## 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 prestarse de forma ágil y eficiente.

Que dentro de las disposiciones deben ser de observancia general y obligatoria tanto por los usuarios, así 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 y, obtener y proporcionar información confiable y oportuna.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El objeto de los presentes Lineamientos es regular los servicios bibliotecarios que comprenden la utilización de los recursos en equipo, material documental en papel, micro formatos y electrónico, así como el uso de las instalaciones que están a disposición en la Biblioteca central y Bibliotecas de los centros regionales.

**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.

## 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 e investigadores invitados registrados.

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

## III. SERVICIOS

**Artículo 7.** Préstamo Interno. 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 o cerrada.

**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 del Instituto, estudiantes del posgrado, investigadores e invitados registrados. Los estudiantes del Posgrado, que concluyeron sus cursos de maestría y/o doctorado dejan de ser usuarios internos y los tesisistas y servicios sociales que terminan su vigencia de estancia en el instituto, se consideran usuarios externos.

**Artículo 9.** Para el solicitar el Prestamo externo es necesario presentar en el módulo de Información de la Biblioteca, la credencial vigente del Instituto de Ecología, A.C. para el personal del INECOL, estudiantes de posgrado, invitados, tesis y servicios sociales.

**Artículo 10.** El personal del Instituto que soliciten año sabático, licencias con o sin goce de sueldo, permiso por gravedad o comisiones que excedan a 30 días hábiles, deberán devolver el material bibliográfico que tengan en préstamo. (en caso de no hacerlo deberá cubrir la multa correspondiente).

**Artículo 11.** Los materiales bibliográficos impresos podrán ser fotocopiados 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.

**Artículo 12.** El servicio de consulta especializada que consiste en localizar y obtener material bibliográfico y consultar bases de datos que no se encuentran en el acervo de la Biblioteca se proporciona a todos lo usuarios de la forma siguiente:

- El usuario llenará un formato de solicitud para determinar el perfil de la búsqueda y deberá cubrir los costos que se generen por los productos obtenidos o indicar el proyecto a afectar.
- La consulta a bases de datos puede ser en las computadoras que están destinadas para tal uso.
  - El usuario interno con su computadora personal podrá utilizar la red inalámbrica disponible en la Biblioteca.
  - El usuario externo puede traer su computadora personal, y si cuenta con el antivirus actualizado se le proporcionará una clave de acceso.

**Artículo 13.** La formación de usuarios se realizará en los horarios acordados entre los solicitantes y la Biblioteca.

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

#### IV. DE LOS MATERIALES

**Artículo 14.** 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 15.** El material bibliográfico que los profesores del Posgrado designen como reservados para los cursos serán mantenidos en la sección destinada para las tesis y su préstamo estará restringido. En caso de que el profesor cuente con lecturas para su curso en formato PDF estará a disposición en la página de la Biblioteca en la sección de Bibliografías.

**Artículo 16.** El préstamo externo se proporciona de la forma siguiente:

- Este procedimiento aplica únicamente a los usuarios internos acreditados en el Registro de Préstamo a domicilio de la Biblioteca.
- Los diccionarios, manuales, tesis y otros materiales de la colección, se podrán solicitar 2 como máximo y únicamente fin de semana de viernes a lunes.
- Los libros de la colección general se prestan de acuerdo al tipo de usuario.

- Las revistas en formato en papel son sólo para consulta en sala.
- Los mapas en formato digital: hacer una solicitud por correo electrónico a la Biblioteca [biblio@inecol.edu.mx](mailto:biblio@inecol.edu.mx) y se entrega la información al solicitante.
- Los préstamos por proyecto de los materiales que han sido adquiridos a través de recursos fiscales y/o externos y registrados en la base de datos de la Biblioteca tendrán vigencia de un año siempre y cuando el proyecto esté vigente, se deberán renovar en la fecha indicada, de no ser así, pagará multa.
- El usuario registrado, deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado. Sin excepción alguna, los préstamos externos son personales e intransferibles.
- Los investigadores, los estudiantes del Posgrado, y el personal administrativo de plaza, podrán solicitar hasta 5 libros. La duración del préstamo es de 20 días hábiles, con opción a dos renovaciones; dependiendo si es alguna de estas obras no son requeridas por otro usuario
- Las personas que realizan servicio social, tesis y personas contratadas por algún proyecto, podrán tener hasta 3 libros. La duración del préstamo será de 10 días hábiles, con opción a una renovación, en caso de estas obras no sean requeridas por otro usuario.
- El material bibliográfico que sea requerido por los profesores del Posgrado y esté en préstamo deberá ser devuelto por el usuario cuando se le solicite.
- El material bibliográfico que se encuentre en préstamo externo podrá ser apartado por otro usuario para ser utilizado tan pronto sea devuelto.
- Durante el periodo de espera, el material apartado podrá ser utilizado en la sala por cualquier usuario.
- El servicio de apartado queda sin efecto si el usuario tiene adeudos en la Biblioteca (multas, pérdida de libros, etc.).

## V. DEL MANEJO DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 17.** La Colección de materiales documentales está en un sistema de estantería mixta, distribuida de la forma siguiente:

Estantería Abierta. Colección general, Hemeroteca, Tesis.

- El usuario consulta en forma directa, en caso de duda, solicitar al personal de servicio.
- El usuario deberá de abstenerse de reintegrar a la estantería los materiales consultados, los cuales 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 18.** El usuario deberá depositar sus pertenencias en la entrada de la Biblioteca.

**Artículo 19.** El usuario se abstendrá de introducir bebidas y alimentos.

**Artículo 20.** El personal de la Biblioteca podrá solicitar al usuario una identificación para la prestación del servicio que lo requiera.

**Artículo 21.** El usuario se obliga a observar una conducta correcta, con el fin de mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro de la Biblioteca.

## **VII. SANCIONES**

**Artículo 22.** El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que la Biblioteca señale, de lo contrario, pagará la multa correspondiente; incluyendo los préstamos por proyecto.

**Artículo 23.** El usuario que incurra en deterioro y/o maltrato del material bibliográfico se obliga a reponer la obra. En caso de estar agotada, el usuario deberá cubrir su costo actual proporcionado por el Titular de la Biblioteca.

**Artículo 24.** Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagará multa por cada día de retraso, por cada material documental (libro, tesis, etc.).

**Artículo 25.** 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 26.** Se suspende el préstamo por tiempo indefinido, cuando el usuario regrese el material dañado o lo extravíe.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca Interna del INECOL.

**Segundo.** Queda sin efecto el anterior Reglamento autorizado por el Director General del INECOL del 15 de marzo del 2004, así como, las demás disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

**Tercero.** Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable que dio origen a la obligación.

**El Director General del INECOL**

**Dr Miguel E Equihua Zamora**

Xalapa, Ver Junio del 2008

**Comité de mejora regulatoria interna**

