

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCV

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 19 de mayo de 2022

Núm. Ext. 198

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-23/22/04/2022 QUE APRUEBA Y EL "PROGRAMA DE
TRABAJO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL Y SU REGLAMENTO DE
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS".

folio 0546

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÓRDOBA, VER.

ACUERDO RELATIVO A LOS MONTOS MÁXIMOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE
ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y
LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA QUE REALICE EL H. AYUNTAMIENTO.

folio 0597

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA ANTIGUA, VER.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2022-2025.

folio 0598

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACUERDO ODG/SE-23/22/04/2022

PRIMERO. Se aprueba el “Programa de Trabajo de la Biblioteca Institucional y su Reglamento de Servicios Bibliotecarios”. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 116, fracción VIII, de la Constitución Federal; 6, 67, párrafos primero y segundo, fracción IV, 80 de la Constitución local; 31 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 9, 77, 78, 79, 80, 82, 87 y 90 de la Ley local de transparencia; 1, 6, fracciones I y II, 8, 10, 11, 19, fracción VIII y 81 del Reglamento Interior del Instituto.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que notifique el presente acuerdo a la Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos administrativos a que haya lugar. Lo que antecede, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción I y 101, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TERCERO. Remítase el presente acuerdo y sus correspondientes Anexos a la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en el Salón de Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a los veintidós días del mes de abril de dos mil veintidós.

ÓRGANO DE GOBIERNO

NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES
COMISIONADA PRESIDENTA
RÚBRICA.

DAVID AGUSTÍN JIMÉNEZ ROJAS
COMISIONADO DE LA PONENCIA II
RÚBRICA.

JOSÉ ALFREDO CORONA LIZÁRRAGA
COMISIONADO DE LA PONENCIA III
RÚBRICA.



**PROGRAMA DE TRABAJO
DE LA BIBLIOTECA
INSTITUCIONAL**

ABRIL -2022

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MARCO JURÍDICO

MISIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PLANEACIÓN

OBJETIVO 1. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

Líneas de acción

OBJETIVO 2. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO

Líneas de acción

OBJETIVO 3. PROMOVER LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Líneas de acción

RECURSOS

HUMANOS

MATERIALES

PRESENTACIÓN

Una biblioteca es un espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogado y clasificado en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.

La biblioteca pública del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tendrá como objetivo prestar servicios de consulta al funcionariado interno y a la ciudadanía en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrollará otras actividades que incluirán, fomento a la lectura y formación cultural, educativa, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento a fin de provocar profundos cambios y transformaciones sociales relacionados con el cumplimiento de la Ley en materia de transparencia.

Con el propósito de regular la organización, conservación y consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico con el que cuenta el Órgano Garante, la Dirección de Archivos será la responsable de la administración de la biblioteca institucional.

El citado acervo se ha integrado gracias a las donaciones de libros y revistas especializadas; a los intercambios de informes de actividades, legislación, revistas y guías de otras instituciones estatales, federales y organizaciones civiles comprometidas también con la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información. Dada la calidad, lo novedoso y trascendente de los contenidos del acervo y, como parte de las acciones del IVAI para la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información, las personas servidoras públicas del Instituto y de los sujetos obligados, así como la ciudadanía en general podrán consultar los recursos documentales dentro de las instalaciones, de igual manera se incluirá la Biblioteca Virtual, plataforma que proporcionará contenido completamente digital permitiendo la transmisión del conocimiento, el acceso a la información y la investigación estando disponible en el portal institucional.

Así mismo, se instalará la Ludoteca dentro de la biblioteca institucional y será un espacio destinado al desarrollo integral de los niños, cuyo centro de interés es el juego, dirigido por profesionales y donde se trabaja la psicomotricidad, pedagogía y participación en equipo entre otras cosas.

MARCO JURÍDICO

- * Ley General de Bibliotecas
- * Ley Federal del Derecho de Autor
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- * Plan de trabajo 2021 - 2022

MISIÓN

Contribuir a la gestión del conocimiento promoviendo el acercamiento de los usuarios a los libros, la formación de lectores y propiciar el disfrute de la lectura y otras expresiones culturales.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar y garantizar la conservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico con el fin de que los usuarios tengan acceso libre, amplio y sencillo al conocimiento, así como promover el acceso a la información y la cultura de la transparencia con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incidir de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación, difusión y aplicación de conocimiento innovador para las personas usuarias;
- Propiciar una educación autodidacta y formal en todos los niveles educativos con el fin de promover la importancia de la información pública y el derecho acceder a ella y de esta forma consolidar la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información;
- Prestar adecuados servicios bibliotecarios con la adquisición y organización de un acervo de calidad, novedoso y trascendente sobre temas de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- Salvaguardar el acervo bibliográfico y hemerográfico;
- Servir como apoyo a los programas de investigación y capacitación del personal de Instituto, mediante la adquisición, organización y preservación de materiales documentales;
- Contribuir al mejoramiento de los programas y actividades propias del Instituto.

PLANEACIÓN

El programa se dividió en tres objetivos:

OBJETIVO 1. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

Definir los objetivos a alcanzar, trazar los medios para lograrlo y escoger los instrumentos que se utilizarán para ello. La biblioteca del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales está orientada hacia la difusión de la información, para ello se concibe la obtención de los beneficios y ofrecer el mayor nivel de satisfacción del usuario.

Líneas de acción

- 1.1 Solicitar a los Órganos Garantes de las entidades federativas la donación de libros, normatividad, cuadernillos, revistas y demás material en materia de transparencia y datos personales para ampliar el acervo bibliohemerográfico.
- 1.2 Incorporación del soporte bibliohemerográfico que se encuentra a resguardo de la Dirección de Archivos.
- 1.3 Denominación del nombre oficial de la biblioteca institucional.
- 1.4 Elaboración del reglamento del servicio bibliotecario.
- 1.5 Elaboración de los formatos de control, consulta, préstamo y adquisición.
 - 1.5.1 Catálogo del acervo bibliohemerográfico.
 - 1.5.2 Registro de consulta del acervo bibliohemerográfico.
 - 1.5.3 Registro de préstamo del acervo.
 - 1.5.4 Padrón de adquisiciones.
 - 1.5.5 Control de incidencias.
 - 1.5.6 Ficha de control.
- 1.6 Vinculación con la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Veracruzana.
- 1.7 Firma de convenio de colaboración con la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad veracruzana.
- 1.8 Elaboración del sistema de datos personales y del aviso de privacidad del servicio de consulta y préstamo del acervo bibliohemerográfico.
- 1.9 Capacitación y certificación de bibliotecarias y bibliotecarios de la biblioteca institucional.
- 1.10 Adecuación del espacio físico para el resguardo del acervo, así como brindar el servicio de consulta y préstamo a los usuarios.
- 1.11 Gestionar los recursos humanos y materiales apropiados que permita desarrollar los trabajos y servicios de la biblioteca.
- 1.12 Planificación de la gestión para el tratamiento del acervo bibliohemerográfico.

OBJETIVO 2. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO

Determinar el proceso y la temática de las obras determinadas, asignando como consecuencia la signatura topográfica, cuyo objetivo es facilitar la búsqueda e integración de los materiales de la biblioteca.

Líneas de acción

- 2.1 Clasificar el material de acuerdo con el tema que trata la obra.

- 2.2 Utilizar la estructura del sistema de clasificación LC desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos para la identificación del material.
- 2.3 Asignar el número de clasificación en el catálogo del acervo bibliohemerográfico.
- 2.4 Colocación de la signatura topográfica del acervo el cual es la marca que se coloca en los lomos de los libros.
- 2.5 Ordenar el acervo bibliográfico por temas y en orden alfabético en el espacio señalado.
- 2.6 Colocar la señalética en la estantería para la identificación del acervo.
- 2.7 Mantener el acervo bibliográfico en buen estado y limpio.

OBJETIVO 3. PROMOVER LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Difundir a través de los diferentes medios institucionales la existencia de la biblioteca, los servicios que ofrece, el catálogo que contiene, con el propósito de incrementar la asistencia de los usuarios y la utilización del acervo; la promoción es el mejor medio para integrar a la comunidad con la biblioteca y para que ésta participe activamente en el desarrollo social y cultural respondiendo a las demandas y necesidades de la población.

Este proceso constará de tres fases:

1. Programación
2. Desarrollo
3. Seguimiento

La *programación* radicará en la definición de las actividades y las estrategias de comunicación que se llevarán a cabo sistemáticamente para realizarlas.

El *desarrollo* consiste en efectuar las actividades previstas, en las fechas programadas utilizando los medios seleccionados basados en la disponibilidad presupuestal del Instituto.

El *seguimiento* es la etapa en la que, una vez concluido el desarrollo, se realiza una evaluación basándose en el análisis de las acciones practicadas durante el proceso para determinar posibles omisiones o errores y darles la solución más adecuada, con el fin de mejorar cada vez más los resultados de la promoción.

Líneas de acción

3.1. Se deberán considerar cuatro aspectos importantes:

- *Grupo objetivo*: personas servidoras públicas del instituto y de los sujetos obligados, así como del público en general.
- *Aspectos a promocionar*: los servicios en general que se brindarán, los horarios en que se prestarán especificando que serán gratuitos.
- *Medios de promoción*: medios de comunicación masiva institucionales e impresos como carteles para proporcionarlos a los sujetos obligados e instituciones educativas.

- *Fechas de promoción:* iniciarán en base a la fecha que se determine abrir la biblioteca.
- 3.2. Se reportará trimestralmente las actividades que se realicen a partir de que se inicie el servicio de la biblioteca con la finalidad que se obtengan las estadísticas para la toma de decisiones.
- 3.3. Se realizará el análisis de los informes para revisar si las actividades se realizaron en tiempo y forma, medir si se logró una respuesta favorable de parte de grupo objetivo y si los medios de comunicación fueron los adecuados.

RECURSOS

Las bibliotecas son necesarias para el desarrollo cultural, lúdico y educativo en el que facilitaran los servicios de carácter informativo y formativo en un contexto de inclusión y diversidad por ello, es indispensable que se cuente con la infraestructura adecuada para dar un servicio oportuno y de calidad a las personas servidoras públicas del Instituto y de los sujetos obligados, así como al público en general.

Derivado de lo anterior se requerirá de recursos básicos para su correcto funcionamiento siendo los siguientes:

HUMANOS

- Bibliotecario el cual deberá recibir la capacitación ya que representa un papel preponderante en la mejora continua y en la calidad de los servicios de los usuarios.
- Técnico auxiliar de biblioteca para que todas aquellas funciones que necesite para trabajos relacionados con procesos de gestión, acceso a la información, cuidado y tratamiento del acervo bibliohemerográfico.

MATERIALES

- * Estantería abierta para la organización del acervo.
- * Mobiliario para área de lectura.
- * Señalética.
- * Insumos de papelería (hojas bond, hojas opalinas, lapiceros, tinta para sello).
- * Equipo de cómputo para llevar el registro y control de los servicios.
- * Sello para marcar e identificar el acervo.
- * Pizarrón para difusión de avisos, nuevas adquisiciones, noticias interesantes, entre otros.
- * Soporta libros para mantener los libros en la posición correcta y evitar el deterioro.
- * Brochas para la limpieza de los libros.
- * Persianas ya que la luz debilita el papel y produce decoloración.



**REGLAMENTO
DE SERVICIOS
BIBLIOTECARIOS**

ABRIL -2022

**REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

TÍTULO II

DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES

CAPITULO I

DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES

CAPITULO II

DEL DESCARTE DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES

CAPITULO III

DE LAS DONACIONES DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES

TÍTULO III

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

CAPITULO I

DE LOS USUARIOS

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS

TÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO II

DE LAS INFRACCIONES

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

CAPITULO III

DEL RESARCIMIENTO DE DAÑOS

CAPITULO IV

DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

La biblioteca del IVAI se dirige esfuerzos para lograr que los veracruzanos tengan acceso a la lectura de calidad, ya sea informativa, formativa o recreativa.

Presta servicios al funcionariado del Instituto y a la ciudadanía en general de forma gratuita. Cualquier persona puede consultar los recursos documentales dentro de las instalaciones, de igual manera se incluye la Biblioteca Virtual la cual se encuentra disponible en el portal institucional.

El presente Reglamento de servicios bibliotecarios ha sido elaborado con el objeto de regular la organización y operación de los recursos documentales que forman parte del acervo bibliotecario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave dispone que el Instituto en coordinación con los sujetos obligados deben promover y difundir de manera permanente la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la protección de datos personales, la participación ciudadana, así como los sistemas de archivos.

El lenguaje empleado en el presente Reglamento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

OBJETIVO

Establecer las normas y acciones que deberán sujetarse para la organización, conservación y consulta de los recursos documentales del acervo bibliotecario con el que cuenta el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria aplicable a todo el funcionariado del Instituto y a la ciudadanía en general, sus disposiciones son de orden público e interés social, el objeto es regular la organización y operación de los recursos documentales que forman parte del acervo bibliotecario del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Biblioteca:** Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.
- II. **Acervo:** Colección bibliohemerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.
- III. **Descarte:** Proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas con base en criterios objetivos y normas técnicas de conformidad con parámetros bibliotecológicos, los que, por diferentes motivos, pierden su valor científico y práctico.
- IV. **Préstamo:** El servicio brindado al funcionariado para poder llevar los materiales de consulta fuera de la biblioteca.
- V. **Registro de préstamo:** instrumento que requisita el usuario para indicar al responsable el material que requiere consultar, así mismo sirve para señalar las modalidades del préstamo.
- VI. **Registro de incidencias:** Instrumento que documenta los incidentes como daños, pérdidas, robos o extravíos del material bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca.
- VII. **Servicio de reprografía:** Oportunidad que tiene el usuario para reproducir el material en el servicio de fotocopiado del Instituto.
- VIII. **Sistema de Gestión Bibliotecario:** sistema integrado de gestión de bibliotecas basado en la web, el cual es propiedad intelectual de la Universidad Veracruzana, llamado KOHA.
- IX. **Usuario(a) interno(a):** Son las personas servidoras públicas del Instituto.
- X. **Usuario(a) externo(a):** Es la ciudadanía en general y el funcionariado de los sujetos obligados.
- XI. **Recursos electrónicos:** Son documentos (texto, audio, vídeo, etc.) en formato digital que se archivan en soportes distintos al papel (magnético, óptico, etc.) y para su consulta, localmente o a distancia, requieren equipos informáticos.

CAPITULO II DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

Artículo 3. La Dirección de Archivos a través de la Oficina de Archivo histórico será responsable de la biblioteca del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 4. La persona responsable de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y conservar los recursos documentales que integran el acervo y ponerlos a disposición de los usuarios(as) para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.

- II. Difundir y promover el uso de los recursos documentales, los servicios y las actividades que se realizan en la biblioteca.
- III. Fomentar la lectura de calidad entre la población

**TITULO II
DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES
CAPITULO I
DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES**

Artículo 5. Los recursos documentales es la información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, revistas, cuadernillos, diccionarios, leyes, tesis, y recursos electrónicos, entre otros; son bienes muebles patrimonio del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se protegerán y preservarán, y solo podrán ser utilizados para los fines que le son propios.

**CAPITULO II
DEL DESCARTE DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES**

Artículo 6. El descarte consiste en separar de los acervos bibliotecarios de los recursos documentales que, por su contenido obsoleto, deterioro por causa física, mutilación, desencuadernación, material incompleto o siniestro natural.

Artículo 7. La persona responsable de la biblioteca emitirá el dictamen técnico que contendrá, cuando menos, el listado ordenado de la manera siguiente:

- I. Número consecutivo del listado;
- II. Ubicación física en el acervo, signatura topográfica; y
- III. Título, pie de imprenta, lugar y año de impresión, folio del ejemplar;
- IV. Año de registro en el Sistema de Gestión Bibliotecario;
- V. Costo de adquisición de registro, deterioro y costo de baja, tasación; y
- VI. Motivo que origina la baja del recurso documental, obsoleto, roto, enmohecido, entre otros.

Artículo 8. El responsable de la biblioteca enviará a la Dirección de Archivos:

- I. Solicitud de baja de los recursos documentales;
- II. Dictamen técnico; y
- III. Soporte documental.

La Dirección de Archivos remitirá al Comisionado (a) Presidente (a) a fin de que se obtenga la autorización escrita y que permita ejecutar la disposición final de los recursos documentales patrimonio del Instituto, notificando al Órgano Interno de Control.

Artículo 9. La Dirección de Archivos asesorará, capacitará y coordinará las actividades del responsable de la biblioteca con relación a los descartes de los recursos documentales tanto físicos como dentro del Sistema de Gestión Bibliotecario.

**CAPITULO III
DE LAS DONACIONES DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES**

Artículo 10. La donación de recursos documentales es el ingreso de recursos documentales a la biblioteca como resultado de cesión de propiedad por un donante, hecha a título gratuito y confirmado por un escrito irrevocable.

Artículo 11. Las donaciones de recursos documentales serán en base a lo dispuesto en los

artículos 90 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 10 fracción XXVII del Reglamento Interior del Instituto veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 12. Las donaciones de los recursos documentales serán incorporadas al Sistema de Gestión Bibliotecario.

TITULO III DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS CAPITULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 13. Los servicios bibliotecarios del Instituto consideran dos tipos de usuario:

- I. Usuario(a) interno(a): Son las personas servidoras públicas que forman parte del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- II. Usuario(a) externo(a): Es la ciudadanía en general que requieran de los servicios bibliotecarios.

Los usuarios internos serán beneficiarios preferentes de los servicios ofrecidos en la biblioteca.

CAPITULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 14. La prestación de los servicios bibliotecarios que se ofrecen a los usuarios(as) serán los días hábiles que al efecto se establezcan en el calendario oficial del Instituto. Los horarios serán determinados mediante acuerdo del Pleno del Órgano de Gobierno.

Artículo 15. La biblioteca del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales presta los servicios siguientes:

- I. Consulta interna;
- II. Préstamo a domicilio;
- III. Préstamo de equipo electrónico en las instalaciones del Instituto; y
- IV. Reprografía

Artículo 16. El servicio de consulta interna permite utilizar los recursos documentales que integran el acervo de la biblioteca y serán utilizados al interior de las instalaciones del Instituto. Concluida la utilización de los recursos documentales, los usuarios deberán devolverlos o en su caso, colocarlos en los muebles o lugares destinados a tal efecto.

Artículo 17. Los recursos documentales utilizados para consulta por usuarios(as) externos(as) no podrán salir del área establecida para dicho acto, salvo el caso en que se requiera su reprografía previa solicitud de quien consulta el material.

Artículo 18. Para el servicio de préstamo a domicilio, deberá observarse lo siguiente:

- I. Los recursos documentales que integran el acervo, con las excepciones establecidas en la fracción II de este artículo, podrán ser utilizados fuera de la biblioteca.
- II. Los recursos documentales que quedarán excluidos del préstamo a domicilio son los siguientes:
 - a. Colecciones de consulta, como diccionarios, enciclopedias, atlas, entre otras;
 - b. Clasificación, como revistas y periódicos;
 - c. Materiales con un visible grado de deterioro o aquellos sujetos a procesamiento técnico,

- encuadernación o reparación;
- d. Otros que, por diversas razones justificables, determine la persona responsable de la biblioteca.
- III. Los beneficiarios solo serán exclusivamente para los usuarios(as) internos(as) deberán acreditarse con su identificación oficial del Instituto.
- IV. Los recursos documentales en préstamo a domicilio serán como máximo tres.
- V. Al recibir recursos documentales en préstamo a domicilio, los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos, ya que a partir de entonces se hacen responsables del recurso documental, así como de su integridad.

Artículo 19. El servicio de reprografía consiste en la reproducción de los recursos documentales, se podrá prestar mientras se tenga el permiso legal correspondiente y tendrán las siguientes modalidades:

- I. Copias fotostáticas
- II. Reproducción en imagen digital

Artículo 20. Las restricciones y limitaciones para la reproducción de los recursos documentales de la biblioteca del Instituto tienen su fundamento en la Ley Federal del Derecho de Autor y en medidas encaminadas a la preservación de la integridad y buen uso de los materiales que forman parte del acervo.

- I. No está autorizada la reproducción de materiales completos.
- II. No se podrá reproducir más del 10% de un volumen.
- III. No se podrán fotocopiar los recursos documentales que tengan la leyenda "Este volumen no debe fot copiarse", por tratarse de materiales antiguos, raros o únicos que por su conservación no deben ser maltratados, doblados, ni mutilados con el uso de una fotocopiadora.

Artículo 21. Los servicios informáticos de la biblioteca podrán ser los siguientes:

- I. El acceso a internet por medio de los equipos de cómputo ubicados en la sala, exclusivamente para la consulta de la Biblioteca Virtual y uso de las aplicaciones disponibles.
- II. El acceso al equipo de cómputo se solicitará a la persona responsable de la biblioteca.
- III. El préstamo de los servicios será para usuarios internos y externos.

Artículo 22. La biblioteca expedirá constancias de no adeudo de recursos documentales a solicitud del funcionariado del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que están por finiquitar su relación laboral.

Las constancias de no adeudo sólo certificarán, para los efectos que correspondan, que un determinado usuario no tiene en préstamo recursos documentales, multas o pendientes por finiquitar de la biblioteca y su expedición será las veces que el interesado lo requiera y será gratuita.

Artículo 23. Todos los datos personales recabados en los registros de consulta y préstamo serán tratados mediante el correspondiente sistema de datos personales de este Órgano Garante y su uso será única y exclusivamente para los fines de control y estadística de la biblioteca institucional.

TITULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPITULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 24. Los usuarios(as) internos(as) y externos(as) serán responsables por su acción u omisión, de cualquier daño o perjuicio que produzca a los recursos documentales que integran el acervo bibliotecario patrimonio del Instituto y deberán restituir a satisfacción de éste, a valor presente de la reposición. Los importes estimados de los recursos documentales dañados, faltantes, no localizados, robados o extraviados y que estén bajo su préstamo.

Artículo 25. Los usuarios(as) internos(as) y externos(as) estarán sujetos a las normas de comportamiento, de observancia general, siguientes:

- I. No introducir e ingerir alimentos dentro de la biblioteca, ni fumar dentro de las instalaciones;
- II. Propiciar un ambiente favorable para la lectura y el estudio, guardando el orden y evitando expresiones o acciones ruidosas y molestas;
- III. Es obligación tanto del solicitante como del responsable de brindar el servicio, verificar el estado del material al momento de recibirlo o entregarlo y aclarar cualquier inconsistencia o error.
- IV. Guardar los portafolios, maletas, bolsos y objetos en el lugar donde se le indique. Aquellos usuarios que prefieran entrar con sus pertenencias deberán mostrar a la persona responsable de la biblioteca para su revisión, al entrar y salir según sea el caso.
- V. Utilizar y preservar las instalaciones y el acervo bibliotecario, para los fines que le son propios como patrimonio del Instituto.

Artículo 26. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones, así como a la reparación del daño, según sea el caso, dependiendo de la magnitud de la falta, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones por la autoridad competente.

CAPITULO II
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 27. Constituyen infracciones que atentan en contra de los recursos documentales, patrimonio del Instituto, las siguientes:

- I. Utilizar los recursos documentales para fines distintos a los establecidos por el Instituto;
- II. Dañar intencionalmente o permitir que se dañe intencionalmente los recursos documentales del Instituto; y
- III. La demás que señale la legislación aplicable en materia de servicios bibliotecarios.

CAPITULO III
DE LAS SANCIONES

Artículo 28. Las sanciones que se presenten en el desarrollo de los servicios brindados en la biblioteca del Instituto deberán anotarse en el registro de incidencias que llevará la persona responsable de brindar dichos servicios. Las sanciones aplicables son:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Suspensión del servicio hasta por un periodo;
- III. Suspensión definitiva del servicio en la biblioteca.

Artículo 29. La sanción deberá adecuarse a la falta cometida y será impuesta por el Órgano Interno de Control.

Artículo 30. Todas las sanciones se notificarán a las autoridades correspondientes.

Artículo 31. Se identificará como sanciones los siguientes casos:

- I. En el caso del préstamo a usuarios(as) internos(as), si conservan en su poder los recursos documentales por un plazo mayor al establecido para el préstamo.
- II. Si algún usuario(a) interno(a) regresa el material mutilado, en mal estado se le realizará un apercibimiento. El responsable de brindar el servicio deberá anotarlo en su registro de préstamos. Si el volumen presenta deterioros, daños irreparables o es extraviado, se aplicará el artículo 30 del presente Reglamento.

CAPITULO III DEL RESARCIMIENTO DE DAÑOS

Artículo 32. Al funcionariado del Instituto, cuando ocasionen destrucción parcial o total, robo o extravío de los recursos documentales, patrimonio del Instituto por acción, omisión, negligencia o descuido en la protección del interés patrimonial del Órgano Garante, estarán obligados a restituirlos a satisfacción de éste, con uno igual o de características similares, o con el pago del mismo, al valor que rija en ese momento en el mercado.

La persona responsable de la biblioteca enviará la propuesta del bien a resarcir por el responsable, a la Dirección de Archivos quien realizará el dictamen correspondiente de la evaluación propuesta a restituir, remitiendo una copia a la Dirección Administración y Finanzas de esta misma, para los efectos correspondientes.

La reasignación del recurso documental se efectuará a la biblioteca.

CAPITULO IV DE LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS

Artículo 33. Los usuarios(as) podrán en todo momento manifestar sus quejas, inconformidades o sugerencias relativas a la atención y a la calidad de los servicios bibliotecarios, ya sea en forma verbal o por escrito, dirigiéndolas a la Dirección de Archivos, a fin de que tal instancia realice las medidas aplicables.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por la Dirección de Archivos.

SEGUNDO. El presente Reglamento de servicios bibliotecarios, entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Pleno del Órgano de Gobierno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TERCERO. Las disposiciones expedidas en este Reglamento podrán ser actualizadas y publicadas con la periodicidad que amerite.

CUARTO. Publíquese, difúndase y cúmplase.