

PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRESENTACIÓN

Con el objeto de regular la adquisición, salvaguarda y organización del acervo bibliográfico, hemerográfico y demás recursos de consulta del que dispone el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana en fortalecimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interior del Instituto que son, “VI. Realizar el acopio de fuentes relacionadas con las atribuciones del Instituto y X. Investigar acerca de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la información de acceso restringido, la rendición de cuentas y la protección de datos personales”, presenta al pleno del Consejo General del Instituto el presente Programa de Servicios Bibliotecarios para los efectos procedentes.

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 la importancia que tiene para el Instituto la promoción de la Cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información, los colaboradores del Instituto, el público en general y los servidores públicos de los sujetos obligados podrán tener acceso a este material mediante los servicios de Consulta en el Instituto, el préstamo a domicilio y de reprografía.

La Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz dispone, “que el Instituto promueva una cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la máxima publicidad de los actos gubernamentales y el derecho de acceso a la información pública”¹. Esta atribución se traduce en la enorme responsabilidad de ser un agente de cambio social e institucional, un actor que propicie por distintos medios que en la sociedad veracruzana se instale una nueva forma de solicitar y de brindar información relativa a asuntos de orden público, y una mayor conciencia de la trascendencia de salvaguardar los datos personales.

En efecto, este Programa de Servicios Bibliotecarios es un instrumento para promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información, en cuanto a que contribuye a incidir de manera directa en la generación y aplicación de nuevos conocimientos, ya que propicia la especialización en esta Ley, el debate, la investigación y el análisis sobre tópicos actuales con la finalidad de

¹ Artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

provocar profundos cambios y transformaciones sociales relacionados con el cumplimiento de la Ley de la materia.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la sociedad y las personas, es un valor humano fundamental que sólo podrá alcanzarse si, ciudadanos bien formados pueden ejercer sus derechos democráticos y tener un papel activo en la sociedad.² Por tanto, la participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen de una buena educación y de un libre acceso al conocimiento, la cultura y la información.

A través de la historia han quedado plasmados en libros, leyes, recopilaciones, etcétera, las formas de gobierno y la cultura de la sociedad. Estos documentos pueden ser consultados en las Bibliotecas, las cuales representan un papel importante en el desarrollo de la sociedad pues, han provocado la constante construcción de nuevas tesis y teorías, que de alguna u otra manera ha generado profundas transformaciones sociales.

Por lo tanto, las Bibliotecas son instrumentos para la adquisición y generación de conocimientos nuevos que han transformado al mundo. El acopio de fuentes bibliohemerográficas constituyen actividades que apoyan a los sistemas educativos, los de investigación y actualmente, el sector público y el privado se han servido de este instrumento para orientar sus actividades.

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información es un organismo autónomo, encargado de garantizar y tutelar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales. Así como también difundir una cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y de temas relacionados con el objeto de la Ley³.

En cumplimiento de las funciones que le corresponden, el Instituto fortalece los objetivos de la Ley Núm. 848 con la implementación del Programa de Servicios Bibliotecarios, ya que su propósito fundamental, además de la regulación, salvaguarda y organización del acervo, es también generar, aplicar y difundir en los usuarios conocimientos nuevos acerca de temas relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información pública.

El programa de Servicios Bibliotecarios en el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información regula y proporciona a los colaboradores del Instituto, el acervo bibliográfico, hemerográfico y demás material de consulta de manera eficiente y

² Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública, 1994.

³ Artículo 53 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

oportuna que permitan apoyar sus actividades. Y con la finalidad de establecer y mantener vínculos institucionales, fomentando con ello la cultura de transparencia, el Instituto hace extensivos estos beneficios del Programa al público en general y a los servidores públicos de los sujetos obligados.

OBJETIVO GENERAL

Brindar Servicios Bibliotecarios al público en general, los servidores públicos de los sujetos obligados y a los colaboradores del Instituto con el objeto de mantenerse actualizados y fomentar el análisis de temas relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información; así como también para salvaguardar el acervo bibliográfico y hemerográfico; integrándose también como apoyo a los programas de investigación y capacitación del personal de Instituto, mediante la adquisición, organización y preservación de materiales documentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incidir de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación, difusión y aplicación de conocimiento nuevos en los usuarios.
- 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 con ello consolidar la cultura de la transparencia y el 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.
- Contribuir al mejoramiento de los programas y actividades propias del Instituto.

MARCO NORMATIVO

- Artículo 2 fracción VII, artículo 53 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Artículo 18 fracciones III, VI y X del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.

METODOLOGÍA

El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información ofrece los Servicios Bibliotecarios a los colaboradores del Instituto, al público general y a los servidores públicos de los sujetos obligados, para tal efecto se considera necesario establecer la distinción entre; usuarios internos y externos.

Son usuarios internos todos aquellos que conforman el personal del Instituto, por su parte son los usuarios externos, el público en general y los servidores públicos de los sujetos obligados que cumplan los requisitos establecidos en las reglas generales del presente programa para la consulta del material.

El presente programa prevé la consulta del material en el Instituto, el préstamo a domicilio y la reprografía del acervo existente, según sea procedente en atención al tipo de usuario que lo solicite.

Dada la importancia que tiene para el Instituto, la promoción y difusión de la cultura de la transparencia y el derecho del acceso a la información, la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana realiza el acopio y tiene el resguardo del acervo bibliográfico, hemerográfico y demás material de consulta, para ofrecer a los colaboradores del Instituto, el público en general y a los servidores públicos de los sujetos obligados los servicios que brinda el Programa de Servicios bibliotecarios los cuales son: consulta en el Instituto, préstamo a domicilio y de reprografía.

El procedimiento para poder ejercer el beneficio de estos servicios es el siguiente:

1. La persona interesada en tener el carácter de usuario, en su respectiva clasificación (interno ó externo), deberá presentarse con el auxiliar administrativo del área de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana para ser registrado, si se trata de usuarios externos deberá presentar su identificación con fotografía para poder gozar del beneficio del servicio de reprografía fuera del Instituto.
2. El auxiliar administrativo encargado del préstamo registrará al usuario en el padrón que le corresponda y le entregará el *catálogo para los usuarios*.
3. Una vez que se ha consultado el *catálogo para los usuarios* y la disponibilidad del material en el *catálogo de disponibilidad*, el usuario deberá solicitar, llenar y entregar la *ficha de préstamo* de material documental al encargado.
4. El auxiliar administrativo encargado, antes de entregarle el material anotará en una *ficha de control* adherida al reverso de la portada la fecha en que debe entregar el material, si se trata de usuarios internos que solicitaron préstamo a domicilio.
5. En el caso de los usuarios externos, el auxiliar administrativo encargado del préstamo, registrará al usuario con los datos de la identificación oficial que presente, le entregará el catálogo y preguntará al usuario si requiere la reproducción del material, en ese

caso el auxiliar administrativo encargado del préstamo u otra persona del Instituto acompañará al usuario externo al servicio de fotocopiado más próximo a las instalaciones del Instituto.

6. En el caso de que el usuario externo únicamente requiera consulta en el Instituto, el auxiliar administrativo le anotará en la *ficha de préstamo* proporcionada la hora en que se le entrega el material, después se le indicará que se dirija al espacio ubicado entre la Unidad de Acceso y Oficialía de Partes donde llevará a cabo su consulta, el auxiliar administrativo le hará entrega del material que requiere consultar.

7. Sólo los usuarios externos tendrán derecho al préstamo del material a domicilio, por lo que deberán llevar a cabo los pasos descritos en los incisos 1 y 4.

Los criterios aplicables sobre la cantidad de material a consultar y el tiempo, se describen en el Reglas Generales que se anexan, siendo importante señalar que llegada la fecha de vencimiento del préstamo a domicilio, si el usuario interno no ha entregado el material, se hará la anotación respectiva en el *padrón de usuarios internos*. Lo anterior con dos finalidades, la primera, brindar a otros usuarios la posibilidad de visualizar la disponibilidad del material que requiera para su consulta y segundo, para suspender de este servicio a los usuarios internos morosos.

El procedimiento que debe seguir el auxiliar administrativo encargado del seguimiento al Programa de Servicios Bibliotecarios para la adquisición, organización y preservación del acervo bibliográfico y hemerográfico con que cuenta el Instituto, es el siguiente:

1. La adquisición del material puede ser por compra, donación ó intercambios ó canjes. En el caso de la compra dependerá del presupuesto del que disponga el Instituto, por lo que su regulación se sujetará al programa operativo anual y a los lineamientos que regulan el manejo y reposición del fondo revolvente.
2. Las donaciones se harán llegar acompañadas por un escrito dirigido al Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, quien a su vez turna el material al auxiliar administrativo de su área para el efecto de catalogarlo y registrarlo en el Padrón de Adquisiciones como donación.
3. En el mismo Padrón de Adquisiciones se registrarán los intercambios ó canjes, se harán las anotaciones pertinentes de la fechas de recepción o envío del material de intercambio.

4. Con la adquisición de nuevo material, por cualquiera que sea el medio es necesario que se registre debidamente en el catálogo por lo tanto, se asignará un número de folio. El folio irá adherido en el lomo del material, y se integrará también en los registro de adquisiciones y en los catálogos para los usuarios.
5. El padrón de adquisiciones es el instrumento que sirve para regular las adquisiciones y será el primer instrumento donde quedará registrado el material nuevo de la siguiente manera:

Ejemplo:

Padrón de adquisiciones					
	Tipo de material (revista, libros, etc.)	Núm. de ejemplares	Modo de adquisición	Datos del material	Folio asignado
1	Revista	2	Donación	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la revista en cursivas, año, número, lugar y fecha de publicación. - Nombre de donante. - Fecha de la donación 	Aquí dependerá del número consecutivo que le corresponda de acuerdo a los catálogos.

6. La diferencia entre los *catálogos para los usuarios* y el *catálogo de disponibilidad* radica básicamente en que, el de los usuarios es un medio impreso que se le proporciona al usuario que requiere hacer uso de los servicios bibliotecarios; mientras que el de disponibilidad es el medio electrónico del que dispone el encargado de los servicios, para agregar, actualizar y visualizar los préstamos recurridos y vencidos.

A continuación se indica la manera en que se formará el folio y el registro en los catálogos de los usuarios y de disponibilidad.

- En el caso de Libros, el folio se integrará con la leyenda DCVC/LB y el número consecutivo que le corresponda, el número de ejemplares con el que se cuenta, el nombre del autor empezando por los apellidos en mayúsculas, el título en cursivas, la edición (si no es la primera), la editorial, el lugar y fecha de publicación y en el caso del catálogo de disponibilidad señalar la disponibilidad para su consulta.

Ejemplo:

LIBROS			
FOLIO	NÚM. DE EJEMPLARES	NOMBRE	DISPONIBILIDAD
DCVC/LB013	1	AGUILERA MURGUÍA	PRESTADO

		Ramón y NACIF MINA, Jorge, <i>Los archivos públicos: su organización y conservación</i> , 2 ed., Ed. Porrúa, México, 2007.	
DCVC/LB014	1	MONSIVÁIS, C. Alejandro (Comp.), <i>Políticas de transparencia ciudadana y rendición de cuentas</i> , IFAI Y CEMEFI, México, 2005.	DISPONIBLE

- Para las revistas, el folio debe llevar la leyenda DCVC/RV y el número consecutivo que le corresponda, seguido por el número de ejemplares, en otra casilla o celda se hará la anotación del nombre del autor comenzando por el apellido en mayúsculas, el título de la revista en cursivas, el año, el número, y por último lugar y fecha de publicación.

Ejemplo:

REVISTAS			
FOLIO	EJEMPLARES	NOMBRE	Disponibilidad
DCVC/RV/001	1	COLEGIO DE INVESTIGADORES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA, <i>Letras Jurídicas</i> , Año 8, No. 15, Xalapa, Veracruz, México, Enero- Junio, 2007.	PRESTADO
DCVC/RV/002	1	COLEGIO DE INVESTIGADORES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA, <i>Letras Jurídicas</i> , Año 8, No. 16, Xalapa, Veracruz, México, Julio-Diciembre, 2007.	PRESTADO

- Los cuadernillos llevarán la leyenda DCVC/CD y el número consecutivo que le corresponda, y serán registrados de la misma forma que se requiere para las revistas.

Ejemplo:

CUADERNILLOS			
FOLIO	EJEMPLARES	NOMBRE	DISPONIBILIDAD

DCVC/CD/001 DCVC/CD/032	2	<i>Atzin, especial Trans-Cómic, Todos y todas debemos ser como el agua: Transparente y en Movimiento, Ecatepec, Estado de México.</i>	1 PRESTADO (DCVC/CD/001) 1 DISPONIBLE
DCVC/CD/002 DCVC/CD/003	2	ÁGUILA, Rivera José Antonio, <i>Transparencia y democracia: claves para un concierto, cuadernos de transparencia, No. 10, IFAI, 2ª ed., 2007.</i>	DISPONIBLES

- Para el registro de las Guías se debe anotar el nombre de la Guía en cursivas, seguido del editor, el lugar y fecha de publicación, la leyenda del folio será DCVC/GS más el número consecutivo que le corresponda.

Ejemplo:

GUÍAS			
FOLIO	EJEMPLARES	NOMBRE	DISPONIBILIDAD
DCVC/GS/001	1	<i>Catálogo de Acuerdos del Consejo General del IEDF 2007, Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2007.</i>	DISPONIBLE
DCVC/GS/002	1	<i>Guía de funcionamiento de las Unidades de Acceso a la Información Pública de Guanajuato, Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, Guanajuato, 2007.</i>	PRESTADO

- Las Tesis se registrarán con el folio DCVC/TS y el número consecutivo que le corresponda, señalar el número de ejemplares, el nombre del tesista comenzando con sus apellidos en mayúsculas, el título de la tesis en cursivas, el grado que se obtuvo y, el lugar y fecha en que se obtuvo el grado.

Ejemplo:

TESIS			
FOLIO	EJEMPLARES	NOMBRE	DISPONIBILIDAD
DCVC/TS/001	1	GARCÍA, Gálvez Jorge Antonio, <i>Propuesta de Reglamento para la</i>	DISPONIBLE

		<i>Transparencia y Acceso a la Información Pública el caso Universidad Veracruzana, tesis para obtener el grado de Maestro, Agosto, 2004.</i>	
--	--	---	--

- El folio con el que se registrará la Legislación será DCVC/LG más el número consecutivo que le corresponda, el nombre de la ley, decreto ó reglamento del estado, municipio ó país y el año.

Ejemplo:

LEGISLACIÓN			
FOLIO	EJEMPLARES	NOMBRE	DISPONIBILIDAD
DCVC/LG/001	1	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 2007.	DISPONIBLE
DCVC/LG/002	1	Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 2007.	PRESTADO

- Los CD'S se registrarán con un folio que tendrá la siguiente leyenda DCVC/DC/ y el número consecutivo que le corresponda, además también debe el nombre del autor comenzando con los apellidos, el editor y el año de publicación ó datos que permitan su identificación.

Ejemplo:

CD'S			
FOLIO	EJEMPLARES	NOMBRE	DISPONIBILIDAD
DCVC/DC/001	1	1er. Coloquio. La Transparencia y Participación Ciudadana. Matutino. Xalapa, Veracruz, 10 de Diciembre 2009,	DISPONIBLE
DCVC/DC/002	1	1er. Coloquio. La Transparencia y Participación Ciudadana. Vespertino. Xalapa, Veracruz, 10 de Diciembre 2009.	PRESTADO

- La clasificación de misceláneo se integrará por aquéllos recursos documentales que no pertenezcan a las clasificaciones anteriores y su

folio incluirá la leyenda DCVC/MS y el número consecutivo correspondiente.

Ejemplo:

MISCELANEO			
FOLIO	EJEMPLARES	NOMBRE	DISPONIBILIDAD
DCVC/MS/001	1	Engargolado de difusión de la ONG <i>Contraloría Ciudadana para la Rendición de Cuentas, A.C.</i>	DISPONIBLE

- Es importante señalar que entre el catálogo de usuarios y el disponibilidad, la única diferencia, entre ambos, consiste, en que en el primero se elimina la columna relativa a la disponibilidad convirtiéndose en el instrumento que permite saber la cantidad de material bibliohemerográfico existente en la Biblioteca.
Así mismo, este catálogo, preferentemente, será subido a la página electrónica del Instituto, a la sección denominada "Biblioteca" con la finalidad de difundir entre quienes consultan el portal electrónico el material existente.
- Por último, para tener mayor control sobre la circulación del material documental requerido como préstamo a domicilio por los usuarios internos, se colocará al reverso de la portada una ficha de control, la cual contendrá el folio del material y la fecha de vencimiento del préstamo, por lo que de esa manera al usuario se le recordará la fecha en que deba ser devuelto el material, esta fecha también será registrado en el padrón de usuarios internos. Se anexa formato.

REGLAS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS EN EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

EL Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción VII, 34 fracción III y IX y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el artículo 13 inciso b, fracción IV y el artículo 18 fracciones III, VI y X del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública, y;

CONSIDERANDO

- I. Que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información es el órgano autónomo del Estado que tiene la importante labor de garantizar a toda la población el derecho de acceder a la información pública que se encuentre en poder de los sujetos obligados, así como tiene la encomienda de promover entre la sociedad veracruzana la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, la máxima publicidad de los actos gubernamentales y el derecho de acceso a la información pública, tal y como lo señala en artículo 53 de Ley de la materia;
- II. Que el acopio de fuentes bibliohemerográficas constituyen actividades que apoyan a los sistemas educativos, los de investigación y actualmente, el sector público y el privado se han servido de este instrumento para orientar sus actividades.
- III. Que a través de los Servicios Bibliotecarios, el Instituto promueve la cultura de la transparencia y el acceso a la información, en cuanto a que

contribuye a incidir de manera directa en la generación y aplicación de nuevos conocimientos, que propicie la especialización en esta Ley, el debate, la investigación y el análisis sobre tópicos actuales con la finalidad de provocar profundos cambios y transformaciones sociales relacionados con cumplimiento de la Ley de la materia.

- IV. Que la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana entre sus atribuciones debe establecer y mantener vínculos institucionales con la sociedad veracruzana y los sujetos obligados, así como realizar el acopio de fuentes y la investigación acerca de los objetivos de la ley, se presentan las:

REGLAS GENERALES PARA LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Primera. Las presentes Reglas son de observancia y aplicación general y tienen por objeto regular el registro y uso del material bibliográfico, hemerográfico y demás material de consulta del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Segunda. El Instituto proporcionará este servicio a través de Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, quien designará al encargado para tal efecto.

Tercera. Para efectos de estas Reglas, se entenderá por:

- I. Usuario interno: Aquellos que forman parte de los colaboradores del Instituto.
- II. Usuario externo: Son el público en general y los servidores públicos de los sujetos obligados.
- III. Catálogo para usuarios: Medio impreso que se proporciona a los usuarios al momento que requieran consultar el acervo bibliohermerográfico.
- IV. Catálogo de disponibilidad: Es el catálogo al que sólo tendrá acceso por medio electrónico el auxiliar administrativo encargado del préstamo y del cual obtendrá la información necesaria para indicar la disponibilidad del material que desee consultar el usuario.
- V. Ficha de préstamo: Medio impreso que sirve al usuario para indicar al encargado el material que requiere consultar, así mismo sirve para señalar las modalidades del préstamo.
- VI. Padrón de usuarios: Registro electrónico que contendrá la información

y descripción de quienes haga uso del servicio de préstamo y reprografía.

- VII. Ficha de control: Medio impreso adherido al reverso de la portada del material de consulta con el objeto de señalarle al usuario la fecha de vencimiento de su préstamo.
- VIII. Servicio de Reprografía: Oportunidad que tiene el usuario para reproducir el material en un servicio de fotocopiado fuera del instituto.
- IX. Préstamo a domicilio: La posibilidad que tienen usuarios internos en disponer del material de consulta fuera del Instituto

Cuarta. La biblioteca ofrece sus servicios a los usuarios siguientes:

- I. Usuarios Internos y,
- II. Usuarios externos.

Quinta. Para ser registrados los usuarios externos, la persona interesada deberá proporcionar al encargado una identificación con fotografía vigente.

Sexta. El Horario para la prestación de Servicios bibliotecarios es de lunes a viernes de las 9:00 hrs. a las 18:00 hrs.

Séptimo. Los Servicios Bibliotecarios del Instituto son en dos modalidades:

- I. Para los usuarios internos:
 - Consulta en el Instituto
 - Préstamo a domicilio
 - Servicio de reprografía
- II. Para los usuarios externos:
 - Consulta en el Instituto
 - Servicio de reprografía

Octavo. La consulta en el Instituto, es el servicio que se presta para consultar el material dentro de las Instalaciones del Instituto.

Noveno. A los usuarios externos el servicio de consulta en el instituto se proporciona en el espacio entre la Unidad de Acceso y Oficialía de Partes y tendrá una duración igual al de un día de labores en el Instituto.

Décimo. El encargado de los servicios bibliotecarios tendrá la obligación de vigilar el cumplimiento de los usuarios y el seguimiento al programa. En el caso de los usuarios externos, estará encargado de requerirles el material consultado treinta minutos antes de la terminación de una jornada laborable en el Instituto.

Décimo primero. El usuario interno en el uso del servicio de consulta en el

Instituto tiene el derecho de trasladarse con el material a su lugar asignado para sus labores pero, tendrá la obligación de regresarlo cinco minutos antes de la terminación de su jornada de trabajo, pues de otra forma se le considerará el préstamo como si fuera a domicilio, tomando para el cómputo del vencimiento, el primer día que lo solicitó.

Décimo segundo. El procedimiento que deberán seguir los usuarios para el uso de los servicios bibliotecarios es el siguiente.

- I. La persona que requiera de los servicios bibliotecarios deberá presentarse con el auxiliar administrativo encargado.
- II. Los usuarios serán registrados en el padrón de usuarios que le corresponda y se le entregará el catálogo para los usuarios.
- III. Posteriormente de haber consultado el catálogo y la disponibilidad del material que requiere con el encargado, el usuario deberá de llenar la Ficha de préstamo.
- IV. Después esperará el usuario que el encargado le proporcione el material y en el caso de los usuarios externos deberá trasladarse al espacio entre la Unidad de Acceso y Oficialía de Partes del Instituto para realizar ahí su consulta.

Décimo tercero. La duración del servicio de consulta en el Instituto será las ocho horas que dure su jornada de trabajo.

Décimo cuarto. Préstamo a domicilio. Este servicio es exclusivo del usuario interno, por lo que será el procedimiento similar al de la regla décimo segunda, salvo porque el encargado del préstamo deberá adherir al reverso de la portada del material la ficha de control. Y además tendrán las siguientes limitaciones:

- I. Podrá solicitar préstamo hasta por tres materiales de consulta diferentes y,
- II. El plazo del préstamo no debe ser mayor a tres días renovables por una sola vez.

Décimo quinto. Para el cómputo de los días del préstamo a domicilio, se estará a lo dispuesto como días laborables en el Instituto.

Décimo sexto. Servicio de reprografía. El servicio se prestará a ambos usuarios, por lo que la persona encargada les acompañará a realizar la reproducción documental en la fotocopidora más cercana a las instalaciones del Instituto, pero tendrá las siguientes limitantes:

- I. No se podrán fotocopiar obras completas, con el fin de proteger los derechos de autor.

- II. No se podrán fotocopiar los materiales bibliohemerográficos que tengan la leyenda “Este volumen no debe fot copiarse”, por tratarse de materiales antiguos, raros ó únicos que por su conservación no deben ser maltratados, doblados, ni mutilados con el uso de una fotocopidora.

Décimo séptimo. Las sanciones:

- I. En el caso del préstamo a usuarios internos, si algún miembro del personal conserva en su poder las obras y/o publicaciones periódicas por un plazo mayor al establecido para el préstamo a domicilio, se le suspenderá el derecho a nuevos préstamos hasta que reintegre a la biblioteca la totalidad del material vencido.
- II. Asimismo, si algún usuario regresa el material mutilado, en mal estado o lo extravía, deberá reponerlo tal y como le fue entregado, por lo que si no ha cumplido, el servicio le estará suspendido.

