

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 bibliohemerográfico.
- 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 15:00 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 fotocopirse”, 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.