



# INSTITUTO DE QUÍMICA

## Reglamento de la Biblioteca “Jesús Romo Armería”

### CAPÍTULO I OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

#### Artículo 1. *Objetivo*

Proporcionar información y asesoría al personal académico y estudiantes del Instituto, así como brindar apoyo a los usuarios externos interesados en el área química.

#### Artículo 2. *Funciones*

- a) Seleccionar y adquirir en colaboración con el Comité de Biblioteca, el material bibliográfico que satisfaga los requerimientos de información del personal académico y estudiantes adscritos al Instituto.
- b) Procesar y organizar los libros, revistas y material de la colección con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios.
- c) Poner en circulación los materiales a través del préstamo interno, externo e interbibliotecario.
- d) Orientar al usuario en el manejo de información utilizando medios automatizados.
- e) Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios que ofrece.
- f) Establecer procedimientos para conservar y proteger sus acervos.

g) Planear la organización y uso de los distintos acervos y colecciones especiales que la integran.

h) Establecer vínculos con otras bibliotecas que tengan acervos relacionados con el interés académico del Instituto.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA.**

*Artículo 3. El organigrama contempla las siguientes secciones: Coordinación de Biblioteca, Jefatura de Biblioteca, Desarrollo de Colecciones, Procesos Técnicos y Servicios de Información.*

### *I. Coordinación.*

Sus funciones son:

1. Coordinar todas las actividades de la biblioteca.
2. Planear nuevos servicios, espacios, equipo y mobiliario.
3. Determinar junto con el Comité de Biblioteca las políticas que seguirá la biblioteca.
4. Representar a la misma en reuniones en las que afecte a los asuntos de la biblioteca.
5. Supervisar y entrenar a los miembros del personal.
6. Asumir la responsabilidad de las adquisiciones.
7. Organizar y supervisar el mantenimiento de la colección.
8. Controlar el presupuesto.

9. Elaborar los manuales de procedimientos y

10. Colaborar con el Comité de Biblioteca para el logro de los objetivos

## II. *Jefatura de Biblioteca*

Sus funciones:

1. Organizar y establecer el procedimiento de trabajo, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
2. Preparar clasificaciones, catalogaciones, índices, guías, fichas bibliográficas, microfilmaciones, siguiendo los lineamientos de biblioteca.
3. Elaborar presupuesto de adquisiciones de libros, equipo y material.
4. Supervisar vales de préstamo de libros y autorizar préstamos interbibliotecarios.
5. Elaborar, revisar, actualizar e implementar formatos de control interno.
6. Autorizar credenciales.
7. Efectuar la compra de material bibliográfico.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza.
9. Solicitar y controlar los materiales y útiles necesarios para la realización de su trabajo.
10. Elaborar y presentar informes periódicos sobre su área.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta de Tabuladores.

## III. Desarrollo de colecciones.

Funciones:

Seleccionar y adquirir libros, revistas y todo tipo de material que apoye el trabajo de investigación del Instituto de Química.

Incrementar las colecciones con material actualizado.

IV. Procesos Técnicos.

Funciones:

Catalogar, clasificar y registrar los materiales biblio-hemerográficos que conforman la colección.

Organizar el material para ponerlo a disposición del usuario.

V. Servicios de Información.

Implementar servicios eficientes y oportunos al personal académico del IQ.

Ofrecer los diferentes materiales en préstamo interno, externo e Interbibliotecario.

Ofrecer a los usuarios asesoría y orientación en la utilización de las bases de datos.

Ofrecer servicios de información especializada.

*Artículo 4. Contará con el apoyo del Comité de Biblioteca, el cuál está integrado por:*

a) El Director del Instituto de Química quien funge como Presidente.

b) El Secretario Académico.

c) El Coordinador de la Biblioteca quien funge como secretario.

d) Un miembro del personal académico por cada uno de los departamentos que conforman el Instituto.

*Artículo 5. El Comité de Biblioteca tiene las siguientes funciones:*

1. Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Interno y al Coordinador de la Biblioteca.
2. Establecer las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca.
3. Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación.
4. Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios.
5. Asegurar que las publicaciones que edita la dependencia se encuentren en la biblioteca.
6. Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado.
7. Discernir sobre las necesidades del personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios.
8. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados.
9. Modificar y actualizar el reglamento de la biblioteca y presentarlo al Consejo Interno para su ratificación.
10. Determinar las medidas generales para garantizar los servicios y
11. Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal de la biblioteca.

### **CAPÍTULO III USUARIOS**

*Artículo 6. Definición de usuarios.*

Se les denominan usuarios a los que conforme a sus requerimientos, carácter y adscripción tendrán acceso a los servicios que la biblioteca proporcione.

a) *Usuario interno* es el miembro del personal académico, profesor visitante, personal administrativo o estudiante adscrito al Instituto de Química, quien está interesado en hacer uso de las colecciones de la biblioteca.

b) *Usuario externo* es una persona que no pertenece al Instituto, pero tiene el interés de solicitar material bibliográfico o hemerográfico.

*Artículo 7. Los usuarios tienen derecho a:*

a) Libre acceso al acervo general de la biblioteca.

b) Permanecer en la biblioteca en el horario establecido en este reglamento.

c) Presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre el servicio proporcionado, ante las instancias que juzgue pertinente, además de los servicios a que hace mención el presente reglamento.

*Artículo 8. La biblioteca deberá registrar a los usuarios de acuerdo a las siguientes disposiciones:*

a) Los estudiantes adscritos deberán obtener en la Secretaría Académica la credencial que los acreditará también como usuarios internos de la biblioteca. Deberán entregar al personal de biblioteca sus datos generales para obtener su registro en el sistema de préstamo automatizado.

b) El personal académico de nueva contratación será registrado en la biblioteca en el momento en que la Secretaría Académica así lo comunique.

c) El personal académico visitante será registrado cuando lo comunique el Secretario Académico o el investigador que

realice la invitación de estancia en el Instituto, además de notificar el período de permanencia.

*Artículo 9. Cesa la vigencia del registro del usuario de la Biblioteca cuando:*

a) *El alumno:*

1. Concluya las actividades para las cuales fue aceptado.
2. La Secretaría Académica lo notifique oportunamente a la biblioteca.
3. Los miembros del personal académico y administrativo dejen de laborar en el Instituto o el investigador invitado concluya su visita.

*Artículo 10. La actualización del registro se llevará a cabo cuando lo solicite el estudiante y presente su credencial vigente para poder tener derecho a préstamo.*

*Artículo 11.*

*Los usuarios externos deberán registrarse en la libreta ubicada a la entrada de la biblioteca. Los estudiantes del Posgrado en Ciencias Químicas entregarán al bibliotecario su credencial para el uso del equipo de cómputo.*

*Artículo 12.*

*Los usuarios en general entregarán al vigilante sus objetos personales para depositarlos en el espacio destinado para ello y sólo podrán introducir los objetos indispensables para su consulta.*

*Artículo 13. Son obligaciones de los usuarios:*

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Manejar con cuidado el acervo y abstenerse de rayar, marcar, mutilar y maltratar, así como de intercalar en la estantería el material consultado.

- c) Depositar los materiales consultados en los carritos transportadores distribuidos en las salas de lectura.
- d) Todo usuario deberá abstenerse de fumar, introducir alimentos, bebidas y animales a las instalaciones de la biblioteca.
- e) El personal académico que se ausente del Instituto por disfrutar de su período sabático, por comisión o licencia, deberá devolver a la biblioteca el material que haya solicitado en préstamo.
- f) Responsabilizarse del material que les sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- g) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- h) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- i) Dar aviso oportuno de su cambio de domicilio.
- j) Informar a la biblioteca en caso de pérdida del material y acordar la reposición de acuerdo al presente reglamento.

## CAPÍTULO IV HORARIO

Artículo 14. *La biblioteca dará servicio en el siguiente horario:*

- a) Lunes a viernes de 9:00 a 21:00hrs. para el personal académico y estudiantes del Instituto.
- b) Lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hrs. para usuarios externos.

La biblioteca podrá suspender su servicio por horas:

- a) Por reuniones de trabajo que involucren a todos los integrantes de la biblioteca.

b) Por levantamiento de inventarios de libros y revistas.

c) Por causas de fuerza mayor.

La biblioteca suspenderá su servicio los días no laborables estipulados por los Contratos Colectivos de Trabajo.

## CAPÍTULO V SERVICIOS

Artículo 15. *La biblioteca ofrece los servicios de:*

- a) Alerta bibliográfica. Se darán a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones de la biblioteca a través de su página web.
- b) Asesoría en búsquedas en línea. Orientación a los usuarios sobre el manejo de las bases de datos y realización de estrategias de búsqueda.
- c) Consulta. Acceso a los diccionarios, enciclopedias y manuales.
- d) Difusión. Se informará a los usuarios sobre los servicios, horario, procedimientos y demás información útil acerca de la biblioteca.
- e) Documentación. Localización y recuperación de documentos, tales como: artículos en revistas, patentes, reportes, capítulos de libros, conferencias, existentes en bibliotecas del extranjero.
- f) Préstamo Interno. Obtención de libros, revistas y tesis para consultarlos en la sala de lectura.
- g) Préstamo Externo. Obtención de libros y tesis para consultarlos fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- h) Préstamo Interbibliotecario. Permite a los usuarios internos obtener en préstamo materiales de otras bibliotecas y proporcionar a los usuarios externos material de esta biblioteca, mediante el establecimiento de convenios.

i) Fotocopiado. Permite reproducir en fotocopia los materiales que pertenecen a los acervos de la Biblioteca. Para ello los usuarios deberán adquirir su tarjeta y utilizar la máquina fotocopidora que le corresponda y en caso de requerir ayuda sobre su manejo, deberán acudir al multicopista.

*Artículo 16. El préstamo externo de material se otorgará al usuario conforme a las siguientes normas:*

a) Sólo se otorgará al usuario interno.

b) El préstamo es personal e intransferible. Las personas que deseen se les otorguen los préstamos serán responsables del trato y devolución de los materiales.

c) Para el personal académico del IQ, el préstamo será de 5 títulos como máximo por una semana, renovable por el mismo lapso hasta en dos ocasiones, siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el préstamo y el material no sea requerido por otro usuario.

d) El personal académico podrá solicitar, “en custodia” o “préstamo especial”, los libros que hayan sido adquiridos con presupuestos de proyecto, DGAPA o CONACYT durante el tiempo que dure su proyecto, que puede ser de uno a tres años. El usuario que haga uso de este servicio estará de acuerdo en prestar a la biblioteca la (s) obras sujeta (s) a este tipo de préstamo con el fin de proporcionarlo en préstamo interno, externo o interbibliotecario por un periodo de dos días.

e) Los estudiantes podrán obtener un máximo de tres libros por un período de siete días con derecho a renovarlo hasta por dos ocasiones siempre y cuando la renovación se realice dentro de la fecha indicada en el préstamo y el material no sea requerido por otro usuario; para ello deberán contar con registro actualizado en la biblioteca.

f) Para realizar el préstamo externo el bibliotecario:

- solicitará que el usuario llene la papeleta contenida en el libro con su nombre;
- registrará el material en préstamo en el sistema automatizado;
- indicará la fecha de vencimiento y guardará la papeleta como resguardo manual.

- Al recibir el material en devolución, descargará el material en presencia del usuario.
- El usuario deberá cerciorarse de que el bibliotecario descargue el material del sistema automatizado y marque el sello de devolución en la papeleta de préstamo.

g) No serán objeto de préstamo externo las revistas, enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, anuarios, almanaques, series etc., considerados materiales de consulta exclusivamente.

*Artículo 17. La Biblioteca establecerá convenios con el fin de establecer el préstamo interbibliotecario de libros, revistas, fotocopias o intercambio de documentos electrónicos, de acuerdo a las siguientes opciones:*

a) Por convenios establecidos con instituciones del área química y afines.

b) A petición de los usuarios internos.

c) A propuesta de instituciones y dependencias externas, interesadas en establecer intercambios con la biblioteca del IQ.

*Artículo 18. El préstamo interbibliotecario se sujetará a las siguientes disposiciones:*

a) Las Bibliotecas interesadas deberán firmar un convenio para el establecimiento o renovación del servicio de préstamo interbibliotecario.

b) La biblioteca solicitante deberá reservar los materiales con anticipación y presentar la forma de préstamo Interbibliotecario (una para cada obra) debidamente sellada y firmada. El bibliotecario del IQ verificará que la firma solicitante coincida con la firma del convenio establecido.

c) El usuario será responsable del buen uso y cuidado de los materiales, así como de la devolución en la fecha indicada.

d) El préstamo de libros será de tres ejemplares por institución por un periodo de siete días con derecho a renovarlo hasta

por dos ocasiones por cualquiera de los siguientes medios: teléfono, fax o correo electrónico; siempre y cuando se respete la fecha de devolución y el material no sea solicitado por otro usuario.

e) El préstamo de revistas será de tres ejemplares por institución por un periodo de tres días y sólo en ocasiones especiales se concederá una renovación.

f) El servicio de documentos en fotocopia o envío de archivos electrónicos será gratuito a aquellas instituciones que tengan convenios de colaboración con la biblioteca del IQ.

*Artículo 19. La Biblioteca podrá suspender el préstamo interbibliotecario en forma temporal en cualesquiera de los siguientes casos:*

a) Cuando la Biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras al término del préstamo.

b) Cuando la Biblioteca solicitante no haya renovado el convenio.

c) Cuando la Coordinación, o el Comité de Biblioteca, lo considere conveniente.

## **CAPÍTULO VI RECURSOS PATRIMONIALES.**

*Artículo 20. A las colecciones, equipo, mobiliario, e instalaciones en general, se les dará buen uso y tanto el Coordinador como los miembros del Comité de Biblioteca estarán pendientes de su preservación y mantenimiento. Las colecciones comprenden:*

a) Libros

b) Obras de consulta

c) Series Monográficas

d) Publicaciones Periódicas

e) Sobretiros

- f) Tesis
- g) Discos Compactos
- h) Bases de datos

## **CAPÍTULO VII PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

*Artículo 21. El Coordinador de la Biblioteca deberá ser profesional de la bibliotecología.*

*Artículo 22. Se promoverá la participación del personal en programas de educación continua, capacitación y desarrollo profesional.*

*Artículo 23. Cumplirá con el reglamento y colaborará en su vigilancia y difusión.*

*Artículo 24. Guardará el debido respeto y consideración a los usuarios y mejorará la calidad de los servicios.*

## **CAPÍTULO VIII SANCIONES.**

*Artículo 25. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento será causa de suspensión temporal del servicio de préstamo. Además, esta sanción se aplicará a quienes:*

a) No devuelvan el material prestado en la fecha indicada. La suspensión temporal del servicio de préstamo será equivalente al tiempo en que se demoren en devolver el material.

b) Extravíen el material, esta sanción dejará de tener efecto en el momento en que se reponga el material extraviado conforme al artículo 26.

c) Rayen, marquen, mutilen o maltraten el material. A las personas que incurran en cualquiera de estas faltas, se les suspenderá el servicio hasta que repongan la obra, de acuerdo al siguiente artículo.

*Artículo 26. En caso de pérdida, mutilación o maltrato del material, el usuario deberá reponer la obra en original o cubrir el costo comercial actual. No se permitirá reponer el material por medio de fotocopia.*

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**SEGUNDO.** El presente entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Interno del Instituto de Química.

**TERCERO.** Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por el Coordinador y los miembros de la Comité de Biblioteca.

*Aprobado por el Consejo Interno del Instituto de Química el 26 de junio de 2006.*