



REGLAS GENERALES DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Diciembre de 2018

ÍNDICE

CONSIDERANDOS	1
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS	4
CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES	5
CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES	7
CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES	8
TRANSITORIOS	9

CONSIDERANDOS

Que los artículos 3° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que el Estado garantizará que la educación se base en los resultados del progreso científico y que se promoverá la investigación científica y tecnológica, así como el derecho humano a la protección de la salud;

Que conforme a lo que establece el artículo 5, fracción V bis, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, el Instituto Nacional de Medicina Genómica tiene por objeto la regulación, promoción, fomento y práctica de la investigación y aplicación médica del conocimiento sobre el genoma humano;

Que el artículo 6, fracciones II y XI de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, establece que el Instituto Nacional de Medicina Genómica tiene entre sus funciones publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre y asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;

Que conforme a lo que establece el artículo 4, fracción IV, inciso p del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica, existe un Comité de Biblioteca, en el que se somete para su aprobación las presentes Reglas.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Estas Reglas tienen por objetivo establecer las normas que el usuario deberá seguir para hacer uso de los servicios e instalaciones que ofrece el Centro de Información y Documentación (CID) del Inmegen.

Artículo 2.- Para efecto de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Acceso remoto:** Es la consulta de las fuentes de información digitales disponibles en el CID fuera de las instalaciones del Inmegen por medio de un usuario y contraseña;
- II. **Carta de no adeudo:** El formato a través de la cual el personal bibliotecario del CID informa a la Subdirección de Recursos Humanos o la Subdirección de Formación Académica, según corresponda, que un empleado o alumno del Curso de Alta Especialidad en Medicina Genómica no adeuda ningún material bibliográfico;
- III. **Consulta en sala:** El servicio a través del cual el CID autoriza a los usuarios el uso de material bibliográfico del instituto en sus instalaciones por un tiempo determinado por el personal bibliotecario;
- IV. **Centro de Información y Documentación (CID):** Es el espacio físico del Inmegen en donde se recopila el material bibliográfico y las distintas fuentes de información bibliográficas (libros, revistas, bases de datos, etc.) para ponerlos a disposición de los usuarios en apoyo a sus actividades académicas y de investigación;
- V. **Falta:** El hecho de subrayar, marcar, mutilar o extraviar un material bibliográfico;
- VI. **Fuentes de información:** Los libros, revistas, bases de datos, etc. en formato electrónico disponibles en el CID para la consulta de los usuarios;
- VII. **Inmegen:** Instituto Nacional de Medicina Genómica;
- VIII. **Material bibliográfico:** Son los libros y revistas impresos del CID;
- IX. **Orientación e información bibliográfica:** Es el servicio a través del cual el personal bibliotecario apoya a los usuarios en la consulta y uso del material bibliográfico y de las distintas fuentes de información disponibles en el CID;
- X. **Préstamo a domicilio:** El préstamo a domicilio consiste en la autorización que se da a los usuarios registrados en el sistema de préstamo de libros para llevar

libros fuera de las instalaciones del CID o de la institución por un periodo de 15 días;

- XI. **Préstamo en resguardo:** El préstamo a en resguardo consiste en la autorización que se da a los usuarios registrados en el sistema de préstamo de libros para llevar libros fuera de las instalaciones del CID o de la institución por un periodo de 3 meses;
- XII. **Reglas:** Es el conjunto de normas (derechos y obligaciones) que regulan la relación biblioteca - usuarios, para la custodia y el acceso al material bibliográfico;
- XIII. **Renovación de préstamo:** Es el servicio a través del cual el CID extiende el periodo de préstamo de libros a domicilio o en resguardo;
- XIV. **Sala de consulta:** Es el espacio en donde se permite la consulta de material bibliográfico del CID por un tiempo limitado;
- XV. **Sistema de préstamo de libros:** El sistema electrónico a través del cual se lleva el control del préstamo de libros a domicilio y/o el préstamo de libros en resguardo, así como su devolución;
- XVI. **Usuarios internos:** Personal científico, académico, y administrativo adscrito al Inmegen, así como alumnos registrados en el área correspondiente de la Dirección de Enseñanza y Divulgación;
- XVII. **Usuarios externos:** Público en general que solicite al personal bibliotecario algún servicio de los especificados en el artículo 4.

Artículo 3.- El CID ajustará sus actividades según el calendario de actividades laborales del Inmegen.

CAPÍTULO II. DE LOS SERVICIOS

Artículo 4.- Para el mejor desarrollo académico de la comunidad del Inmegen, el CID ofrece los siguientes servicios:

Ubicación	Usuarios internos	Usuarios externos
En sala	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación e información bibliográfica. - Consulta en sala de material bibliográfico. - Préstamo a domicilio. * - Préstamo en resguardo.* - Fotocopiado. - Préstamo de equipo de cómputo. - Acceso a Internet. <p><i>* Servicio sólo para empleados y alumnos del Curso de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina Genómica.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación e información bibliográfica. - Consulta en sala de material bibliográfico. - Fotocopiado. - Préstamo de equipo de cómputo. - Acceso a Internet.
Electrónicos**	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de libros impresos. - Acceso a libros electrónicos. - Catálogo de revistas. - Acceso a bases de datos. - Recursos electrónicos a prueba. <p><i>** Estos servicios también se pueden acceder de manera remota.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de libros impresos. - Acceso a libros electrónicos. - Catálogo de revistas. - Acceso a bases de datos. - Recursos electrónicos a prueba.
Especializados	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperación de citas a trabajos científicos. - Recuperación del factor de impacto de revistas científicas. - Recuperación de artículos de revistas NO suscritas por el CID. 	

Artículo 5.- El horario de servicio del CID es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Artículo 6.- Para satisfacer las necesidades de acceso a la información en formato electrónico, el CID ofrece el servicio de préstamo temporal de computadoras.

Artículo 7.- La utilización de Internet en el espacio de cómputo queda restringida al uso con fines académicos.

CAPÍTULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 8.- Son derechos de los usuarios internos:

- I. Recibir todos los servicios que especifica el CID en el artículo 4, salvo que exista alguna sanción en proceso;
- II. Ser registrado en el sistema de préstamo de libros del CID, por medio del llenado del formato de registro, para tener derecho al préstamo de libros a domicilio y en resguardo;
- III. Gozar de igualdad de atención y acceso en los servicios del CID;
- IV. Sacar hasta 5 libros en préstamo a domicilio por 15 días hábiles o en resguardo por 3 meses, sólo si está registrado en el sistema de préstamo de libros del CID;
- V. Renovar los libros que tiene en préstamo a domicilio por dos ocasiones consecutivas y por un periodo de tiempo igual, siempre y cuando la fecha de entrega no esté vencida, el usuario no tenga algún adeudo o los libros no hayan sido solicitado por otro usuario;
- VI. Reservar hasta 2 libros que se encuentren en préstamo a domicilio por otro usuario, debiendo recogerlo en la fecha que se le indique;
- VII. Recibir, por parte del personal bibliotecario, el apoyo necesario para el uso de las fuentes de información y material bibliográfico del CID;
- VIII. Recibir información del estado que guardan sus solicitudes de préstamo y reserva, así como los adeudos que presente su registro.

Artículo 9.- Son derechos de los usuarios externos:

- I. Recibir todos los servicios que especifica el CID en el artículo 4 salvo que exista alguna sanción en proceso;
- II. Recibir por parte del personal bibliotecario, el apoyo necesario para la consulta en sala del material bibliográfico y las distintas fuentes de información disponibles del CID.

Artículo 10.- Son obligaciones de los usuarios internos y externos:

- I. Respetar estas Reglas y al personal bibliotecario;
- II. Para el préstamo de libros en sala, los usuarios internos deberán presentar su

- III. credencial del Inmegen y registrarse en la bitácora de servicios del CID, y si son usuarios externos deberán presentar identificación oficial vigente y llenar un formato de préstamo por cada libro solicitado. Al momento del préstamo, los usuarios deberán revisar que los libros estén en óptimas condiciones, y en caso de identificar algún daño deberán reportarlo al personal del CID a fin de que quede registrado en la papeleta de préstamo en sala;
- IV. Registrarse en los formatos proporcionados por el personal bibliotecario del CID al hacer uso de los servicios y colecciones (libros, revistas, vídeos, mapas, etc);
- V. Devolver y/o renovar los libros según la fecha que le indico el personal bibliotecario;
- VI. Hacer buen uso del servicio de renovación y reserva de libros;
- VII. Salvaguardar la integridad de los libros que le sean proporcionados en préstamo;
- VIII. No guardar en el disco duro de las computadoras del CID documentos o alguna otra información de tipo personal o académica;
- IX. Devolver al personal bibliotecario todo el material bibliográfico que haya usado dentro de las instalaciones del CID;
- X. Obedecer la señalización existente dentro de las instalaciones del CID;
- XI. Mantener en orden el mobiliario y equipo del CID que utilicen;
- XII. Respetar el horario del CID;
- XIII. No ingresar a la bodega y a las oficinas que se encuentran en la Biblioteca dado que son espacios de acceso restringido;
- XIV. Respetar la disposición de hablar en voz baja en la sala de consulta;
- XV. No introducir alimentos y bebidas;
- XVI. No fumar;
- XVII. Cuidar sus pertenencias y objetos personales, el daño o extravío de éstos será únicamente responsabilidad del propietario;
- XVIII. Usar los teléfonos móviles y localizadores con modo de vibración. El usuario deberá salir de las instalaciones del CID para contestar sus llamadas;

- XIX. En caso de baja del Inmegen, los usuarios con derecho a préstamo a domicilio y préstamo en resguardo deberán solicitar una carta de no adeudo para liberar sus documentos, para lo cual tendrán que haber entregado todo el material bibliográfico que se les haya prestado 5 días hábiles antes de dar por terminada su relación laboral y/o académica con el Instituto.

CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- El incumplimiento de los usuarios a estas Reglas y sus normas, ameritará la aplicación de sanciones, las cuales dependerán de las circunstancias y se tipificarán de la siguiente manera:

- I. En relación a la no devolución de material bibliográfico prestado (en sala, domicilio o en resguardo);
 - a) En caso de los libros prestados a domicilio o resguardo con fecha de devolución vencida con más de 5 días hábiles, el CID le enviará un recordatorio al usuario por correo electrónico hasta en dos ocasiones con diferencia de 5 días;
 - b) En caso de no recibir respuesta y que los libros prestados a domicilio o resguardo ya cuenten con fecha de devolución vencida con más de 15 días hábiles, se le suspenderán todos los servicios hasta que los entregue o los reponga y el CID le solicitará la devolución mediante memorándum con copia a su jefe inmediato;
 - c) En caso de no recibir respuesta en los casos anteriores, se procederá al levantamiento del acta de hechos correspondiente, y se citará al usuario y a los servidores públicos que el CID considere competentes;
 - d) En caso de no recibir la devolución de algún material bibliográfico prestado a usuarios externos, se procederá conforme a la fracción anterior.

- II. Por subrayar, marcar, mutilar o extraviar un material bibliográfico del CID:
 - a) Usuarios internos: al momento que sea detectada o reportada la falta le serán suspendidos todos los servicios y el usuario deberá restituir el material bibliográfico dañado en un plazo no mayor de 30 días naturales, en caso de no hacerlo el Jefe de Departamento de Biblioteca procederá al levantamiento del acta de hechos correspondiente, y se citará al usuario y a los servidores públicos que el CID considere competentes.

 - b) Usuarios externos: al momento que sea detectada la falta se levantará un acta de hechos, se retendrá la identificación con la que el usuario solicitó el servicio de biblioteca, y el Jefe de Departamento de Biblioteca procederá al levantamiento del acta de hechos correspondiente, y se citará al usuario y a los servidores públicos que el CID considere competentes;

CAPÍTULO V. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 12.- El personal bibliotecario canalizará al módulo de información y servicios del CID, todos los objetos olvidados en sus distintas áreas, y se conservarán por un periodo máximo de 30 días naturales a partir del día de su localización, al término del plazo serán desechados.



TRANSITORIOS

Primero.- Las situaciones no previstas en estas reglas, serán resueltas por la Dirección de Enseñanza y Divulgación.

Segundo.- El presente Reglamento de Servicios Bibliotecarios, entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Tercero.- Las disposiciones expedidas en este reglamento podrán ser actualizadas y publicadas con la periodicidad que amerite.

Aprobado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de octubre del año dos mil once.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas entrarán en vigor una vez que sean publicadas en la Normateca Interna del Inmegen.

Segundo.- Las Reglas Generales de Servicios Generales fueron aprobadas durante la 1ª Sesión Ordinaria del Comité de Biblioteca del Inmegen 2018 y durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Inmegen, celebrada el 10 de diciembre de 2018.

Tercero.- Los asuntos no previstos en la presente versión serán resueltos por la Dirección de Enseñanza y Divulgación del Inmegen.