

CRITERIOS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE “ANTONIO MARTÍNEZ DE CASTRO”

Fundamento Legal

Reglamento Interior del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores

“...Artículo 12. La Dirección de Administración Escolar y Sistemas es la encargada de la administración de los servicios escolares; de las gestiones ante las autoridades educativas; así como de los sistemas informáticos necesarios para el ejercicio de las facultades del Instituto, quien ejercerá a través de su Titular o de las personas Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su adscripción, las atribuciones siguientes:

...

VII. Coordinar los Servicios Bibliotecarios del Instituto, así como diseñar e implementar estrategias de apoyo documental, incluida la gestión con otras entidades del sector público, social y privado, para la recepción e intercambio de material educativo;

VIII. Establecer los criterios para el servicio de préstamo y consulta del acervo de Documentación que soliciten las personas usuarias; ...”

Manual de Operación Escolar, artículo 13 el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, cuenta con un Comité Académico de Profesionalización, facultado para resolver acerca de las cuestiones académicas que permitan la buena marcha del Instituto.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Regular el proceso para el uso de los servicios de préstamo y consulta del material Bibliográfico, Hemerográfico y Documental de “Antonio Martínez de Castro”

2. Misión de la Biblioteca “Antonio Martínez de Castro” del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.

La Biblioteca tiene como misión principal atender las necesidades de información y de documentación requerida por el área académica del Instituto, en apoyo a las actividades de formación, capacitación, investigación y consultoría en las diferentes áreas del Derecho y de sus disciplinas relacionadas con la procuración de justicia; así como de los usuarios que requieran sus servicios y de ese modo coadyuvar a la mejora del desempeño de los operadores de la administración de justicia en general.

3. Objetivos de la Biblioteca “Antonio Martínez de Castro” del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.

- 3.1. **Objetivo general:** brindar un servicio de información especializada en materia jurídica y de procuración de justicia, favoreciendo las funciones sustantivas del quehacer institucional como la investigación, formación y capacitación.
- 3.2. **Objetivos específicos:**
 - 3.2.1. Atender a las personas usuarias en relación a los servicios de la biblioteca.
 - 3.2.2. Proporcionar información bibliográfica, hemerográfica, videográfica y digital a las personas usuarias.
 - 3.2.3. Difundir y actualizar los servicios de la biblioteca disponibles

4. Glosario

Para los efectos de los presentes se entenderá por:

- 4.1. **Biblioteca:** Biblioteca del Instituto: “Antonio Martínez de Castro”
- 4.2. **Comité.** Comité Académico del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.
- 4.3. **Dirección.** Dirección de Administración Escolar y Sistemas.
- 4.4. **Instituto:** Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores.
- 4.5. **Criterios para el Servicio de Préstamo y consulta:** Criterios para el Servicio de Préstamo y Consulta de Material Bibliográfico, Hemerográfico y Documental de “Antonio Martínez de Castro”
- 4.6. **Personas Usuarias:** Personas que hacen uso de las instalaciones de la biblioteca y los servicios que ésta ofrece.

5. De la Biblioteca

La Biblioteca es una unidad dependiente de la Dirección, y se lleva a cabo las siguientes actividades:

- 5.1. Organizar, resguardar, conservar, y controlar el acervo bibliográfico, hemerográfico y videográfico de la Biblioteca para apoyar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, docencia e investigación.
- 5.2. Identificar necesidades bibliográficas y hemerográficas para gestionar la adquisición de nuevos títulos, con base en los planes y programas de estudio del Instituto.
- 5.3. Proponer la celebración de convenios interbibliotecarios.
- 5.4. Controlar y supervisar el préstamo del acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, virtual y de consulta de la Biblioteca.
- 5.5. Inspeccionar que el manejo de las consultas se realicen de conformidad con los Criterios para el Servicio de Préstamo y consulta.
- 5.6. Proponer el proceso para la adquisición de nuevos ejemplares para la Biblioteca.

TÍTULO II DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

6. Clasificación de los servicios

La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- 6.1. **Lectura en sala:** servicio que se brinda a todas las personas usuarias en las instalaciones de la Biblioteca, y podrán consultar hasta tres ejemplares al mismo tiempo.
- 6.2. **Préstamo a domicilio:** servicio que se brinda a las personas usuarias con la posibilidad de llevarse un ejemplar del material siempre que no existan restricciones o no sea el único material con el que se cuente, y podrán llevarse a domicilio hasta tres ejemplares; y se seguirán las siguientes reglas:
 - 6.2.1. Cuando forman parte del personal de la Fiscalía se podrá prestar hasta por 4 días hábiles, con posibilidad de renovarse por un periodo igual, es decir hasta por 8 días.
 - 6.2.2. En el caso de las personas usuarias que no forman parte de la Fiscalía se podrá realizar el préstamo hasta 3 días hábiles, con posibilidad de renovarse por un periodo igual, es decir hasta por 6 días.
- 6.3. **Videoteca:** facilita la visualización de los videos de relevancia académica realizados por el Instituto y podrán ser consultados solamente en las instalaciones de la Biblioteca.
- 6.4. **Hemeroteca:** servicio de consulta de revistas, diarios y publicaciones periódicas, y podrán ser consultados en las instalaciones de la Biblioteca.
- 6.5. **Servicio de Préstamo Interbibliotecario:** se realiza entre unidades de información afines a la Biblioteca de acuerdo a convenios formales de intercambio.
- 6.6. **Servicio virtual.** Se realizará en el servidor virtual para consulta del material digitalizado.

El proceso para el préstamo está en el Anexo 1. Proceso de Préstamo.

TÍTULO III DE LAS PERSONAS USUARIAS

7. Requisitos para acceder a los servicios de la Biblioteca

Para poder tener acceso a los servicios de la Biblioteca las personas usuarias deberán presentar, de acuerdo a su condición, los siguientes documentos:

- 7.1. Personal que trabaja en la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México deberá presentar su credencial otorgada este mismo Instituto.
- 7.2. Personas de Instituciones que cuenten con Convenio Interbibliotecario: credencial vigente con fotografía emitida por la institución y papeleta del préstamo interbibliotecario previamente autorizada por el encargado del préstamo.
- 7.3. Público en general: credencial con fotografía vigente ya sea emitida por el Instituto Nacional Electoral o la instancia educativa de la que forman parte.
- 7.4. Por último, un comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

8. Derechos de las personas usuarias de la Biblioteca

Las personas usuarias de la Biblioteca tienen derecho a:

- 8.1. Ser atendidas bajo los principios de comunicación efectiva y respetuosa, igualdad sustantiva, no discriminación y accesibilidad universal para las personas con discapacidad.
- 8.2. Recibir la información para la utilización de los servicios de la Biblioteca.
- 8.3. Recibir información y asesoramiento en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales, así como de todos los servicios de la Biblioteca.
- 8.4. Tener acceso a consultas y préstamos de los materiales bibliográficos así como a los demás servicios que presta la Biblioteca, dentro de los horarios y plazos establecidos en los presentes Criterios para el Servicio de Préstamo y consulta.
- 8.5. Usar las instalaciones, espacios y medios que la Biblioteca ha destinado para su uso.

- 8.6. Presentar sus observaciones, sugerencias y quejas a la Dirección de Administración Escolar y Sistemas.

9. Deberes de las personas usuarias.

Las personas usuarias de la Biblioteca tienen el deber de:

- 9.1. Abstenerse de realizar alguna de las actividades prohibidas que señale estos Criterios para el Servicio de Préstamo y consulta.
- 9.2. Respetar el uso de las instalaciones de la Biblioteca
- 9.3. Cumplir las indicaciones del personal de la Biblioteca y las disposiciones que se muestran en los presentes Criterios para el Servicio de Préstamo y consulta.
- 9.4. Contribuir a mantener el correcto funcionamiento de los servicios de la Biblioteca.
- 9.5. Evitar conductas que pudieran perturbar el estudio, la lectura y la consulta de las demás personas usuarias.

10. De la conducta dentro de las instalaciones de la Biblioteca

Con el objeto de mantener un ámbito propicio para el estudio y la lectura en las instalaciones de la Biblioteca, deberán cumplirse lo siguiente:

- 10.1. Respetar a las otras personas usuarias y a las personas que sean encargadas de la Biblioteca.
- 10.2. Presentar siempre una conducta que se base en el respeto hacia las demás personas usuarias.
- 10.3. Prohibido fumar.
- 10.4. No utilizar teléfonos celulares.
- 10.5. Ingresar sin alimentos y bebidas
- 10.6. No se pueden consumir alimentos, ni bebidas dentro de la biblioteca
- 10.7. Ingresar sin armas de fuego.

TÍTULO IV DEL CUIDADO DEL MATERIAL Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA

11. Del buen uso del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y mobiliario de la Biblioteca

El material es de uso común a todas las personas usuarias de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado, lo cual implica que los mismos deberán seguir los siguientes comportamientos:

- 11.1. No subrayar los libros
- 11.2. No cortar, maltratar ni borrar hojas o partes de las hojas
- 11.3. Prohibido hacer anotaciones y/o manchar los libros
- 11.4. No escribir sobre los libros
- 11.5. Tomar las precauciones necesarias para la preservación y utilización correcta de material audiovisual y virtual.
- 11.6. Deberán cuidar el mobiliario de la Biblioteca.

TÍTULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

12. Faltas o infracciones leves

Se consideran faltas o infracciones leves sancionadas con treinta días de suspensión del servicio las siguientes:

- 12.1. No cumplir con la devolución del material bibliográfico o documental en el plazo establecido.
- 12.2. Hacer uso indebido de las instalaciones de la Biblioteca.
- 12.3. Fomentar el desorden en la Biblioteca.
- 12.4. Ingresar con alimentos y bebidas a la Biblioteca.

13. Faltas o infracciones graves

Se consideran faltas o infracciones graves, con la suspensión permanente del servicio cuando:

- 13.1. La comisión por segunda vez de una falta o infracción leve.

- 13.2. El uso de la credencial de otra persona usuaria. En estos casos la credencial quedará retenida.
- 13.3. El retiro del material bibliográfico, sin el trámite regular de préstamo o solicitud del servicio.
- 13.4. Maltrato del mobiliario e instalaciones de la Biblioteca.
- 13.5. La mutilación o deterioro indebido del material bibliográfico, hemerográfico o videográfico.
- 13.6. La pérdida injustificada de material bibliográfico o de video.
- 13.7. Por conductas que atenten contra los principios de discriminación en todas sus formas.

14. De las acciones administrativas

Las sanciones previstas anteriormente serán aplicadas por la Dirección de Administración Escolar y Sistemas en el término de tres días hábiles, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o judiciales que pudieran corresponder.

TÍTULO VI DEL HORARIO DE ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA

15. Del Horario de atención

El horario de atención de la Biblioteca es el siguiente:
Lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.

Quince minutos antes del cierre de Biblioteca no se podrán solicitar nuevos materiales y se deberán devolver aquellos que hasta ese momento se hayan estado utilizando.

Anexo 1. Proceso de Préstamo.

