



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

## *POLÍTICAS INTERNAS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA*



**2012**

Carretera México Texcoco Km. 36.5  
Montecillo, Texcoco, Estado de México  
56230, México

Tel. / Fax 595 9520231 Exts. 1100, 1101, 1128, 1129

<http://www.biblio.colpos.mx/portal/>

[bibliocp@colpos.mx](mailto:bibliocp@colpos.mx) [abravo@colpos.mx](mailto:abravo@colpos.mx)

# **POLÍTICAS INTERNAS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA**

## **PRESENTACIÓN**

El Departamento de Documentación y Biblioteca (DDB) es un instrumento indispensable para el ejercicio de las funciones de investigación, docencia y difusión del Colegio de Postgraduados (CP). Es una Biblioteca especializada en las Ciencias Agrícolas.

El acervo documental está constituido por diversos tipos de colecciones como son: Acervo General, Consulta, Revistas, INEGI, Reserva, así como colecciones especiales de Tesis del C.P., Tesis en CD-ROM; Colecciones Marte R. Gómez, Rodolfo Moreno Dahme, Francisco Merino Rabago y Julián Rodríguez Adame. Asimismo se cuenta con una variedad de Recursos electrónicos digitales como son: Bases de datos referenciales, Bases de datos de revistas científicas en texto completo, Bases de datos analizadoras de la producción científica, Bases de datos de entidades financiadoras de proyectos, Revistas científicas en texto completo, Libros electrónicos en texto completo, Directorio de revistas científicas y series de libros y Manejadores de referencias bibliográficas.

El DDB ofrece los siguientes servicios: préstamo interno y externo de material bibliográfico, reservación de materiales, préstamo interbibliotecario, catálogo en línea, servicio de consulta, sala de lectura, cubículos de estudio, sala de audiovisuales, sala interactiva o de acceso a Internet y obtención de artículos de publicaciones periódicas científicas nacionales e internacionales que no se encuentren disponibles en el DDB en forma impresa o electrónica y orientación a usuarios.

## **CAPÍTULO I OBJETIVOS**

Las presentes políticas tienen por objeto:

- 1.1. Definir el alcance, las modalidades, las prioridades y las limitaciones de los servicios y préstamos del material documental del DDB
- 1.2. Procurar la mayor disponibilidad posible de los materiales en el momento en que los requiera cada lector, mediante el ejercicio del control de préstamo.
- 1.3. Mantener una atmósfera agradable de trabajo para todos los ocupantes de las instalaciones con propósitos de consulta, estudio e investigación.
- 1.4. Proteger el patrimonio del CP que el DDB pone a disposición de sus usuarios, mediante el ejercicio de las funciones de custodia de sus colecciones

## CAPÍTULO II

### USUARIOS

- 2.1.** Con carácter de **usuarios internos**, podrán hacer uso de los servicios del DDB:
- Los profesores e investigadores adscritos a cualquier campus del CP.
  - Los estudiantes regulares adscritos a cualquier campus del CP.
  - Los estudiantes que realicen trabajo de tesis, o que sean asesorados por profesores e investigadores del CP.
  - Los trabajadores de apoyo, de confianza y sindicalizados del CP.
- 2.2.** Con carácter de **usuarios externos**, podrán hacer uso de los servicios del DDB:
- Los investigadores, profesores y funcionarios de otras instituciones de investigación.
  - Los estudiantes de licenciatura, maestría, doctorado o grados equivalentes, de otras instituciones de educación superior.
  - Por la naturaleza de sus colecciones, no se brindan servicios bibliotecarios a estudiantes a niveles inferiores a la licenciatura.
  - Otros lectores con un carácter análogo al resto de los lectores externos por el nivel de sus estudios o la naturaleza de sus actividades.
- 2.3.** Para hacer uso de los servicios del DDB los usuarios deberán registrarse en el módulo de préstamo antes de ingresar a las instalaciones.
- 2.4.** Para ingresar al DDB, Los usuarios externos, deberán depositar sus pertenencias (bolsas, mochilas impermeables, portafolios...etc.) En el área de guarda objetos, de acuerdo con el reglamento de uso de los casilleros.
- 2.5.** Tendrán acceso a todos los servicios bibliotecarios los usuarios internos descritos en **2.1** y con prioridad a los descritos en **2.2**.
- 2.6.** Los usuarios externos descritos en **2.2**, solo podrán hacer uso de la estantería abierta, préstamo interno, consulta y préstamo para fotocopias dentro del DDB, siempre y cuando la prioridad otorgada a los usuarios internos lo permita.
- 2.7.** Los usuarios internos deberán darse de alta en el mostrador de préstamo, presentando su identificación vigente o boleta de inscripción oficial a cualquier programa del CP. Adicionalmente deberán llenar un formato de solicitud con sus datos recientes, incluyendo su domicilio actual, debiendo reportar su cambio de domicilio cuando esto suceda. El formato de solicitud de registro se puede descargar de la sección de manuales en la página Web del DDB:  
[http://www.biblio.colpos.mx/portal/manuales/hoja\\_de\\_registro.pdf](http://www.biblio.colpos.mx/portal/manuales/hoja_de_registro.pdf).
- 2.8.** La baja de usuarios internos que dejen de pertenecer al CP, se realizara al momento de extender la carta de no adeudo de material bibliográfico, solicitada por Servicios Académicos en cada Campus.

## **CAPÍTULO III**

### **SERVICIOS**

- 3.1.** El DDB proporciona a sus usuarios los siguientes servicios: Alta de Usuarios, préstamo interno y externo de material bibliográfico, Colección de Reserva, préstamo interbibliotecario, reservación de materiales, catálogo en línea, servicio de consulta, sala de lectura, cubículos de estudio, sala de audiovisuales, sala interactiva y obtención de artículos de publicaciones periódicas científicas nacionales e internacionales que no se encuentren disponibles en el DDB en forma impresa o electrónica y orientación a usuarios.
- 3.2.** El préstamo interno se refiere al uso de los materiales documentales dentro del DDB.
- 3.3** El préstamo externo es el derecho que se otorga a los usuarios internos para llevar el material fuera del DDB, para lo cual deberán estar registrados como usuarios de la biblioteca, además de presentar su credencial vigente para tener derecho a este servicio, ya que el préstamo es personal e intransferible. La renovación del préstamo externo de una obra podrá tener lugar únicamente por otro periodo igual, siempre que ésta no se encuentre vencida o haya sido reservada por otro usuario. Dicha renovación deberá efectuarse vía internet.  
Una vez vencido el plazo establecido para las dos renovaciones, el usuario deberá presentar el material en el área de préstamo a efecto de devolver el material. Solo en caso de que el material no sea requerido por otro usuario se tramitara nuevamente el préstamo de manera normal.
- 3.4.** El préstamo interbibliotecario es el convenio establecido entre el DDB y otras instituciones con el objeto de prestarse material bibliográfico mutuamente. Este servicio se norma por el Código de préstamo interbibliotecario de ABIESI.
- 3.5.** La reservación de materiales es el derecho que tiene el usuario a reservar los materiales en préstamo externo para que pueda utilizarlos tan pronto sean devueltos, efectuando su solicitud en el mostrador de préstamo. Los materiales reservados se prestarán a otro usuario, si el interesado no los reclama después de tres días hábiles a la fecha de devolución.
- 3.6.** El servicio de consulta y orientación consiste en la asesoría que se brinda a los usuarios para el conocimiento de los materiales y servicios del DDB, incluyendo el uso del catálogo en línea.
- 3.7.** En la Sala Interactiva o de acceso a Internet se pueden consultar libros, tesis y revistas electrónicas en texto completo, bases de datos referenciales y en texto completo, acceso a catálogos en línea de otras bibliotecas, y todos los recursos de información disponibles de manera gratuita en internet cuando el usuario interno no cuente con computadora personal. Los usuarios externos no pueden hacer uso de las computadoras en dicha sala.
- 3.8.** El servicio de fotocopiado esta concesionado a una empresa externa dentro de las instalaciones del DDB, el usuario tendrá derecho a servicio de reproducción en fotocopia, respetando las disposiciones y derechos de autor de cada obra. Por lo tanto el DDB no se hace responsable de posibles transgresiones que realicen los usuarios y la empresa fotocopidora en todas sus categorías a la ley federal de derechos de autor y propiedad intelectual.

## **CAPÍTULO IV**

### **HORARIOS**

- 4.1. El DDB permanecerá abierto de las 8:00 a las 21:00 horas de lunes a viernes
- 4.2. La empresa de fotocopiado solo ofrece servicio de 8:30 a 16:00 horas.
- 4.3. Los servicios de préstamo interno, externo, e interbibliotecario, reservación de materiales, consulta, y sala interactiva se podrán solicitar de 8:30 a 20:30 horas.
- 4.4. El material de la Colección de Reserva solo puede salir del DDB, después de las 19:00 horas, comprometiéndose el usuario a devolverlo a más tardar a las 9.00 horas del día hábil siguiente.
- 4.5. En caso de brindarse servicio en días festivos, este se proporcionará exclusivamente de 8:00 a 15:00 horas.

## **CAPÍTULO V**

### **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

- 5.1 Las obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, manuales, material estadístico), mapas, índices, bibliografías, publicaciones periódicas y documentos de las colecciones especiales solo son objeto de préstamo interno.
- 5.2 Por la vía de la excepción los profesores e investigadores de El CP podrán solicitar para su uso fuera del DDB pero dentro del campus Montecillo, bajo su responsabilidad personal, el préstamo de las obras a que se refiere el artículo anterior por un término máximo de un día hábil, el responsable de Servicios al Público en primera instancia o el Responsable del DDB autorizarán la excepción en cada caso que se justifique por la naturaleza del trabajo del solicitante, siempre que con ello no se perjudique al resto de los lectores. Las decisiones al respecto serán apelables ante el Director de Educación o Secretario Académico del CP por el interesado.
- 5.3 Los materiales que los profesores designen como Colección de Reserva para sus cursos, sólo serán objeto de préstamo de acuerdo con lo establecido en el punto 4.4.
- 5.4 Los préstamos normales se harán por un máximo de 5 obras a estudiantes, 10 a profesores y 3 a trabajadores por un período normal de 10 días hábiles y renovables hasta por dos períodos iguales. Solo se podrá renovar vía Internet como usuario de la biblioteca mediante el usuario y contraseña proporcionado por el DDB al registrarse.
- 5.5 En el caso de préstamos especiales a profesores e investigadores, estos se controlan por medio de oficio, dirigido al responsable del DDB, mismo que debe indicar el período de préstamo y la responsabilidad del usuario.
- 5.6 Las obras que estén deterioradas, mutiladas o con hojas sueltas no serán objeto de préstamo externo hasta ser reparadas.
- 5.7 El uso (descarga de documentos dentro del Colegio de Postgraduados debe observar los requerimientos de los Derechos de Autor (ver Anexo Único), mismo que aparece al dar clic en el "objeto digital" desde el catálogo en línea del DDB.

## **CAPÍTULO VI**

### **USO DE LA BIBLIOTECA**

- 6.1** El acceso al DDB estará condicionado al cumplimiento de las normas establecidas en los puntos **2.1, 2.2., 2.3, y 2.4.**
- 6.2** Los usuarios internos y externos que deseen hacer uso de la colección, disfrutarán del sistema de estantería abierta, pudiendo consultar libremente el material que seleccionen y depositarlo en las charolas amarillas destinadas para tal efecto, al término de su consulta. Los usuarios deben abstenerse de reintegrar a los estantes el material consultado.
- 6.3** El catálogo en línea es de libre acceso para los usuarios internos y externos pudiendo solicitar ayuda al personal de la biblioteca cuando lo requieran.
- 6.4** Las colecciones especiales de TESIS DEL CP, ING. JULIAN RODRÍGUEZ ADAME, MARTE R. GÓMEZ, RODOLFO MORENO DAHME, FRANCISCO MERINO RABAGO y BIBLIOTECA DE LA MUJER se encuentran en estantería cerrada y solo se tiene acceso previa solicitud en el módulo de préstamo.
- 6.5** Queda terminantemente prohibido tanto a los usuarios como al personal del DDB, sacar del recinto de la misma, cualquier material que no esté debidamente autorizado por la instancia establecida para ello.

## **CAPÍTULO VII**

### **COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

- 7.1** El usuario deberá observar las reglas que rigen el funcionamiento del DDB y que a continuación se enuncian:
  - a) Guardar silencio.
  - b) Abstenerse de fumar.
  - c) Abstenerse de introducir o ingerir alimentos y/o bebidas.
  - d) Abstenerse de trabajar con material nocivo al mobiliario y equipo.
  - e) Entregar en la fecha indicada al material bibliográfico obtenido en préstamo externo.
  - f) Abstenerse de dañar el material bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones.
  - g) Abstenerse de sustraer sin autorización material bibliográfico perteneciente al DDB.
- 7.2** Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares, el usuario debe abandonar la sala en caso de contestar una llamada teniendo el teléfono en modo vibración.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SANCIONES**

- 8.1** El retraso en la devolución del material prestado conllevará la suspensión del servicio de préstamo a domicilio durante un período de un día por cada día de retraso en la devolución por cada documento. En el caso de retraso en la devolución de material que forme parte de la Colección de Reserva la sanción será de un día por cada hora de atraso.
- 8.2** Los usuarios que extravíen algún material deberán comunicarlo de inmediato al DDB y entregar un ejemplar (en original) de la misma obra en un plazo no mayor de 20 días. Si no es posible su adquisición, deberá reponerlo con otro título que el DDB seleccione.
- 8.3** En caso de que un usuario sea sorprendido sustrayendo, maltratando o mutilando cualquier material o mobiliario del DDB será canalizado para su resolución al Responsable del DDB, o bien al Director de Educación o Secretario Académico del CP.
- 8.4** En el caso de que los usuarios no respeten los puntos mencionados en el capítulo 7.1, se les llamará la atención y en caso de reincidir, se le conminará a abandonar el sitio que ocupen, pudiendo incluso negarles los servicios bibliotecarios.

#### **Transitorios**

- 1.** Las presentes políticas entraran en vigor a partir de su publicación.
- 2.** Los casos no previstos en las presentes políticas serán analizados y resueltos a juicio del responsable del DDB y/o Director de Educación o Secretario Académico del CP.