

LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero Disposiciones generales

Capítulo Único Disposiciones preliminares

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y operación del servicio bibliotecario, así como para ofrecer información especializada que contribuya a la difusión de la cultura política-democrática.

Artículo 2. Estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas que hagan uso de los servicios bibliotecarios que ofrece el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Artículo 3. Para efectos de los Lineamientos se entiende por:

- I. Acervo:** Material bibliográfico con que cuenta la biblioteca.
- II. Biblioteca:** Espacio destinado a la consulta de acervos.
- III. Dirección:** Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación.
- IV. Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- V. Lineamientos:** Lineamientos de la Biblioteca del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- VI. Persona usuaria externa:** Quien no pertenece al funcionariado del Instituto y solicita el servicio bibliotecario.
- VII. Persona usuaria interna:** Quien forma parte del funcionariado del Instituto y hace uso del servicio bibliotecario.
- VIII. Servicio bibliotecario:** Consiste en los servicios que ofrece la Biblioteca del Instituto.

Artículo 4. La Dirección es el área responsable de la Biblioteca institucional, tiene a su cargo la coordinación de las actividades relacionadas con la selección, adquisición,

registro, actualización y resguardo del acervo bibliográfico, así como lo relativo a la prestación del servicio bibliotecario y las acciones que de ello deriven.

Además, con la finalidad de conciliar la vida familiar y laboral de las personas servidoras públicas del Instituto, se contará con un espacio acondicionado para sus hijas, hijos o personas bajo su tutela, menores de doce años, destinado a la realización de actividades lúdicas, recreación, aprendizaje espontáneo, desarrollo emocional y creatividad.

La Unidad de Género e Inclusión del Instituto será la responsable de su implementación, así como de dictar las reglas, directrices y demás documentos que estime necesarios para regular su funcionamiento.

El Instituto no asumirá funciones de custodia o guardería, por lo que las madres, padres o personas tutoras de las niñas y niños que hagan uso del espacio a que hace referencia el párrafo anterior, serán las únicas responsables de la seguridad, supervisión y cuidado de las niñas y niños durante su permanencia en las instalaciones del Instituto.

Artículo 5. Los servicios de la Biblioteca se proporcionarán con respeto a los derechos humanos, calidad y calidez, sin distinción por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, ni de cualquier otra que atente contra la dignidad humana, preservando en todo momento la cortesía, cordialidad, respeto y empatía.

Título Segundo De la Biblioteca

Capítulo Primero Del área responsable de la Biblioteca

Artículo 6. Corresponde a la Dirección, como área encargada de la Biblioteca, las siguientes atribuciones:

- I. Seleccionar y adquirir materiales bibliográficos de vanguardia para integrar las distintas colecciones;
- II. Elaborar y aplicar políticas y métodos de selección, adquisición y actualización del acervo bibliográfico, en donde se incluyan bibliografías especializadas obtenidas por compra, canje o donación;

- III. Aprobar los materiales y servicios que se adquieran o contraten para la actualización del acervo documental;
- IV. Promover el intercambio de publicaciones con instituciones educativas, de investigación u otras afines;
- V. Evaluar anualmente las colecciones y emitir las recomendaciones correspondientes;
- VI. Mantener actualizado el catálogo e inventario de la Biblioteca;
- VII. Evaluar la suscripción y renovación de publicaciones periódicas;
- VIII. Atender a las personas usuarias y brindarles apoyo en la búsqueda y consulta de información;
- IX. Realizar actividades de promoción de la lectura y la cultura; y
- X. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. La persona que ocupe la titularidad de la Dirección tendrá la facultad para designar al personal adscrito que llevará a cabo el desahogo de las atribuciones conferidas, con el propósito de garantizar una adecuada organización y funcionamiento del servicio bibliotecario.

Capítulo Segundo **Del acervo bibliográfico**

Artículo 8. El acervo de la Biblioteca estará integrado por las siguientes colecciones:

- I. **Colección general:** Libros que contienen información sobre temas específicos: filosofía, psicología, ciencias sociales, lenguas, ciencias naturales, matemáticas, tecnología, arte, literatura, historia, geografía, entre otros.
- II. **Colección de consulta:** En esta colección se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, anuarios, leyes, directorios, censos, manuales, índices y bibliografías.
- III. **Colección infantil:** Esta colección contiene materiales diversos destinados principalmente a las niñas y niños de hasta doce años de edad.
- IV. **Colección hemerográfica:** En esta colección se encuentran los impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como los periódicos y las revistas.
- V. **Colección audiovisual:** Está constituida por materiales no bibliográficos como: diapositivas, discos, casetes, películas, mapas, carteles, globos terráqueos, modelos, juegos didácticos, discos compactos, audiocasetes y videocasetes.

- VI. Colección del Instituto:** Conjunto de obras patrocinadas, editadas o publicadas por el Instituto, ya sea de manera independiente o en colaboración con otras instituciones, relacionadas con temas de carácter académico.
- VII. Colección infantil del Instituto:** Está integrada por obras dirigidas al público infantil, elaboradas, editadas o publicadas por el Instituto, ya sea de manera independiente o en colaboración con otras instituciones.
- VIII. Colección especial:** Es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que, por su antigüedad, temática, rareza o riqueza cultural, merece tratamiento y uso diferente a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general.
- IX. Colecciones electrónicas:** Colección que se conforma por libros electrónicos, revistas electrónicas, tesis electrónicas, mapas digitales y bases de datos.

Capítulo Tercero **De los servicios**

Artículo 9. La Biblioteca operará bajo un sistema de estantería cerrada, con acceso abierto a través de un sistema informático de consulta.

Las personas usuarias, mediante dicho sistema, podrán localizar los materiales disponibles y solicitar su préstamo, ya sea para su consulta interna en la sala de lectura o, en su caso, para préstamo externo.

La entrega física de los ejemplares será realizada por el personal del área encargada, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección.

Artículo 10. El desarrollo del sistema informático para la consulta del material bibliográfico disponible y la solicitud de préstamo estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto.

Dicho sistema deberá contar con un catálogo actualizado del acervo bibliográfico disponible para consulta de las personas usuarias conforme al método de distribución e incorporación del acervo a las distintas colecciones que establezca la Dirección.

El catálogo deberá actualizarse el primer día hábil de cada mes, a petición de la Dirección, con el fin de reflejar de manera oportuna los movimientos de ingreso, baja, préstamo y devolución del material bibliográfico.

Artículo 11. Los servicios que presta la Biblioteca son los siguientes:

- I. Consulta y orientación;
- II. Préstamo de material bibliográfico interno para su uso en sala de lectura, siempre que haya espacio disponible para ello;
- III. Préstamo externo de material bibliográfico;
- IV. Préstamo interbibliotecario;
- V. Servicio de fomento a la lectura;
- VI. Divulgación de materiales; y
- VII. Servicio de internet para usuarios.

Artículo 12. El servicio de consulta y orientación consiste en:

- I. La búsqueda, así como provisión de información y documentos;
- II. La elaboración de bibliografías sobre temas de investigación;
- III. La orientación en el uso y recursos de la Biblioteca; y
- IV. La respuesta a preguntas concretas y la orientación hacia fuentes de información.

Artículo 13. En caso de que el material solicitado se encuentre en calidad de préstamo, quien solicite uno nuevo, podrá requerir le sean reservadas las obras para que, en cuanto sean devueltas, se le comunique que tiene acceso a ellas; debiendo recogerlas el día y hora en que se le notifique, de lo contrario será cancelada su reservación.

Artículo 14. El servicio de préstamo interno permite a las personas usuarias el uso del material bibliográfico en cualquier formato y soporte dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.

Artículo 15. El servicio de préstamo externo consiste en la autorización que se otorga a las personas usuarias para llevar el material bibliográfico fuera de la Biblioteca.

Dicho servicio es de carácter personal, por lo que el material facilitado es de absoluta responsabilidad de quien lo retira y no podrá transferirlo a otra persona.

Artículo 16. El servicio externo está disponible exclusivamente para personas que formen parte del funcionariado del Instituto o quienes, en su caso, cuenten con un convenio de colaboración vigente con esta institución, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Para ello, la persona usuaria interna debe completar el formato proporcionado por el sistema informático, adjuntar fotocopia de su credencial institucional y entregarlo a la Dirección para su registro.

Artículo 17. La devolución del material bibliográfico es un acto personal e intransferible, responsabilidad exclusiva de la persona usuaria que haya recibido el préstamo.

Dicha devolución debe realizarse en el lugar y dentro del plazo establecidos por la Dirección.

En caso de retraso o daño al material, se aplicarán las sanciones y procedimientos previstos en los Lineamientos.

Artículo 18. El préstamo externo de material bibliográfico se puede realizar hasta por dos ejemplares y por un plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 19. El material bibliográfico que integra la colección especial no estará sujeto a préstamo externo, debido a sus características particulares, como su valor histórico, antigüedad, rareza, relevancia institucional o condiciones de conservación.

Dichos ejemplares únicamente podrán ser consultados dentro de la Biblioteca, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 20. Quien solicite el préstamo de un ejemplar podrá pedir, hasta en dos ocasiones, una prórroga de hasta cinco días cada una para su devolución, siempre que dicho material no haya sido requerido por otra persona.

Artículo 21. El servicio de préstamo interbibliotecario permite a las personas usuarias internas solicitar préstamos externos de material bibliográfico a bibliotecas de otras instituciones con las que se tengan convenios de colaboración vigentes.

Asimismo, este servicio consiste en proporcionar material bibliográfico de la Biblioteca a personas usuarias externas.

Artículo 22. Las solicitudes de préstamo interbibliotecario por parte de personas usuarias externas deben realizarse a través de la Biblioteca de su institución de origen, la cual debe contar con un convenio de colaboración vigente con el Instituto.

La Biblioteca solicitante es responsable del buen uso, conservación, devolución oportuna de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por maltrato o pérdida de los mismos.

Artículo 23. El personal del Instituto debe acceder al servicio de préstamo interbibliotecario para solicitar material bibliográfico a instituciones con las que exista un convenio de colaboración vigente, para ello, deberá:

- I. Verificar, a través del sistema informático de la Biblioteca, que el material requerido no se encuentre disponible en el acervo de la Biblioteca del Instituto.
- II. Verificar, a través del sistema informático, que la institución que posee el material cuenta con un convenio de colaboración vigente con el Instituto, para lo cual se podrá consultar el listado de convenios disponibles dentro del propio sistema.
- III. Consultar el catálogo de la institución externa e identificar con precisión los datos del material bibliográfico (título, persona autora, editorial, año, clasificación, entre otros).
- IV. Ingresar al sistema informático y realizar la solicitud del material bibliográfico, registrando cada uno de los datos requeridos, a efecto de que, una vez enviada la solicitud, el área responsable de la Biblioteca gestione el trámite ante la institución correspondiente.
- V. Cumplir con las condiciones, plazos y lineamientos establecidos por la Biblioteca prestadora del material.

El servicio estará disponible únicamente para personas que formen parte del funcionariado del Instituto.

Artículo 24. El servicio de fomento a la lectura consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer la vida cultural de la comunidad.

Artículo 25. Como parte de los servicios que ofrece la Biblioteca, la Dirección puede organizar y ejecutar actividades de promoción editorial para difusión del material bibliográfico.

Artículo 26. El servicio de consulta del catálogo bibliográfico a través del sistema informático está disponible para las personas usuarias en cualquier horario.

Los servicios presenciales de la Biblioteca se ofrecerán en días hábiles de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Capítulo Cuarto

De los derechos y obligaciones de las personas usuarias

Artículo 27. Las personas usuarias cuentan con los siguientes derechos:

- a) Recibir trato digno por parte del personal responsable de la Biblioteca;
- b) Recibir información, orientación y asesoría por parte del personal de la Biblioteca;
- c) Acceder a los servicios bibliotecarios;
- d) Realizar solicitudes de préstamo de material del acervo bibliográfico;
- e) Los demás que les sean conferidos por estos Lineamientos.

Artículo 28. Para el acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca, las personas usuarias deben observar las siguientes obligaciones:

- a) Mantener el material otorgado en préstamo dentro de la sala de lectura de la Biblioteca;
- b) Al terminar su consulta, entregar el material al personal responsable de la Biblioteca, quien se encargará de su reintegración en el acervo;
- c) En el caso de personas usuarias, devolver el material de préstamo externo o en préstamo interbibliotecario, a más tardar el día de vencimiento del plazo correspondiente;
- d) Conducirse de manera adecuada que permita mantener una atmósfera de silencio y respeto al interior de la Biblioteca;
- e) Conservar en buen estado los materiales documentales, el mobiliario y el equipo con que cuenta la Biblioteca;

- f) Abstenerse de fumar e introducir alimentos y bebidas en las instalaciones de la Biblioteca, y
- g) La demás que impongan los presentes Lineamientos.

Capítulo Quinto Sanciones

Artículo 29. Cuando la persona usuaria no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo externo, será amonestada y el retraso se anotará en su registro.

Artículo 30. Si la persona usuaria se retrasa tres veces durante el periodo de un mes en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedora a la suspensión de este servicio por un año.

Artículo 31. El deterioro del material bibliográfico como mutilaciones, marcas, subrayados o destrucciones, imputables a la persona usuaria se sancionará conforme con lo siguiente:

- I. La persona usuaria tiene un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación del daño, para cubrir el pago total de su valor actual en el mercado o la reposición del mismo.
- II. Durante ese periodo se suspenderán sus derechos de préstamo.

Artículo 32. En caso de extravío del material bibliográfico se atenderá lo siguiente:

- I. La persona usuaria deberá notificar inmediatamente al personal responsable de la Biblioteca;
- II. La persona usuaria contará con quince días hábiles, contados a partir de la fecha límite de devolución, para reponer el material o cubrir su costo actual;
- III. Durante este periodo, se suspenderán sus derechos de préstamo;
- IV. Si se trata de un ejemplar agotado, puede reponerse por otro de contenido similar, a juicio de la Dirección;
- V. En caso de negativa, se debe aplicar el procedimiento previsto en estos Lineamientos.

Artículo 33. Cuando una persona usuaria interna incumpla con la devolución, reposición o pago del material dentro de los plazos establecidos, debe seguir el siguiente procedimiento:

- I. Se le hará requerimiento vía telefónica o correo electrónico;

- II. Si no hay respuesta, debe enviarse recordatorio escrito con copia a la persona superior jerárquica inmediata;
- III. De persistir la omisión, se emitirá un último exhorto con nueva copia a la persona superior jerárquica inmediata;
- IV. Por la omisión en el cumplimiento de los requerimientos, se suspenderán los derechos de uso del servicio bibliotecario por un mes y, adicionalmente, se efectuará el pago del material a través de un descuento vía nómina.

Artículo 34. En caso de tratarse de una persona usuaria externa, se deberá dar aviso a la institución educativa de origen para que, en su carácter de responsable, asuma las acciones correspondientes en los términos del convenio de colaboración vigente y la normatividad aplicable.

Artículo 35. Lo dispuesto en los artículos respecto a la devolución, reposición o pago del material no será aplicable a las personas usuarias, internas o externas, cuando la pérdida o el retraso en la entrega se deba a caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.

Artículo 36. Serán motivo de suspensión definitiva de los derechos vinculados con el servicio bibliotecario, las conductas siguientes:

- I. Sustraer material o equipo de la Biblioteca sin autorización expresa de la Dirección;
- II. Acumular tres suspensiones temporales.

Artículo 37. La imposición de sanciones previstas en este capítulo no exime de las acciones legales que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo Sexto

Donación y descarte

Artículo 38. La Biblioteca, podrá recibir en donación aquellos materiales que, por su perfil de especialización y temática, resulten relevantes y susceptibles de incorporarse al acervo.

Artículo 39. El material ofrecido en donación debe cumplir los requisitos siguientes:

- I. Encontrarse en formatos vigentes, a fin de evitar en todo momento la donación de material en formato análogo y/o magnético.
- II. Encontrarse en óptimas condiciones de conservación, completo, sin hojas rotas, rayadas o contaminadas por insectos u hongos.

Artículo 40. Previo al acto de donación de material a la Biblioteca, las personas usuarias interesadas deberán seleccionar la opción de donación en el sistema informático tomando en consideración los siguientes datos de identificación:

- a) Datos bibliográficos, como: título, autoría, editorial, año de publicación y edición.
- b) Tipo de material, como: monografías, publicaciones seriadas, publicaciones periódicas, catálogos.
- c) Formato, impreso y/o digital.

Artículo 41. Una vez que la Biblioteca reciba a través del sistema informático, la solicitud de donación de material bibliográfico, la Dirección procederá a su análisis y dará seguimiento al trámite correspondiente.

La resolución sobre la aceptación o rechazo de la donación será comunicada a la persona usuaria mediante el mismo sistema, con base en los criterios y especificaciones establecidos para dicho procedimiento de donación.

En caso de aceptación, el material debe entregarse a la Dirección a fin de que se expida la constancia de donación correspondiente a través del sistema informático.

Artículo 42. Para garantizar la pertinencia y la actualidad del acervo bibliográfico, la Dirección, llevará a cabo anualmente el descarte de las publicaciones obsoletas, que se encuentren en mal estado o aquellas que nunca hayan sido solicitadas para su consulta, con excepción de aquellas pertenecientes a la colección especial.

Para tal efecto, informará a la Contraloría General del Instituto con el fin de firmar conjuntamente el acta de descarte.

Se exceptúa de esta disposición las ediciones de libros del depósito Legal y aquellos que tengan un interés particular en términos de su contenido, rareza, antigüedad o estado de conservación.

Artículo 43. El material considerado para descarte debe exhibirse para que las personas usuarias puedan solicitarlo en donación mediante el sistema informático.

El material que después de haber sido exhibido que no sea de interés para las personas usuarias, será dado de baja de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos para la Prestación de Servicios de la Biblioteca del Instituto Electoral del Estado De Querétaro.

SEGUNDO. Los Lineamientos de la Biblioteca del Instituto Electoral del Estado De Querétaro entrarán en vigor una vez aprobados por el Consejo General del Instituto.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* y en el sitio de Internet del Instituto.