

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente conjunto de disposiciones regula las relaciones entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y sus usuarios, con ocasión de los servicios que ofrece a través de las Bibliotecas establecidas en la Institución.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para los propósitos de este Reglamento, se entiende por:

INSTITUTO: El Instituto Nacional de Aprendizaje.

REGLAMENTO: El Reglamento del Servicio de biblioteca.

BIBLIOTECOLOGO (A): Personal del Instituto con formación en Bibliotecología que presten sus servicios dentro de la Biblioteca.

USUARIO(A): Cualquier persona, física o jurídica, que haga uso de los servicios bibliotecarios del Instituto, de conformidad con este Reglamento.

SOPORTE DOCUMENTAL: Todo tipo de documento; libro, revista, microfilm, vídeo, CD-ROM, disquetes, etc. que contenga la biblioteca.

VIDEOTECA: Videos sobre áreas técnicas de especialización que ofrece el Instituto.

CENTRO DE FORMACIÓN: Se considera Centro de Formación toda unidad con relativa independencia administrativa propia o externa al instituto, en cuyas instalaciones se ejecuten acciones de formación y capacitación profesional. Los funcionarios responsables de su accionar se denominan encargados de centros de formación.

BASE DE DATOS: Conjunto de información organizada que contiene los diferentes soportes documentales que se encuentran en la biblioteca (videos, revistas, libros, documentos), etc.

USU: Unidad de Servicio al Usuario.

ISBN: (por sus siglas en inglés) Numeración Internacional Normalizada para Libros.

ARTÍCULO 3. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

La Biblioteca es uno de los servicios que ofrece el INA, en las diferentes instalaciones que cuentan con ésta. En la Sede Central, el proceso de información y biblioteca es el encargado de ofrecer este servicio, como una dependencia de la Unidad de Servicio al Usuario. Constituye un laboratorio de ayuda permanente para las necesidades de información tanto de los participantes en acciones formativas como del personal del Instituto, asimismo, de toda la población trabajadora y empleadora del país y del público en general, proporcionando los servicios necesarios para el desarrollo de los programas de estudio que sean promovidos por el Instituto, las diversas entidades estatales, o el simple afán de superación cultural de las personas particulares.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 4. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Brindar información ágil, oportuna, pertinente y relevante al personal, a los participantes en acciones formativas y a las personas externas al Instituto.

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El Servicio de biblioteca tiene los siguientes objetivos:

- a. Difundir y dar acceso a la información que sirva de apoyo al desarrollo de las distintas acciones formativas que son impartidas en el Instituto.
- b. Ofrecer y proporcionar al personal técnico docente, docente, administrativo y otro del Instituto los recursos bibliográficos, medios electrónicos, audiovisuales y referenciales necesarios para que sus conocimientos y labores docentes se mantengan permanentemente actualizados.
- c. Brindar a la población participante en acciones formativas del Instituto, material bibliográfico, audiovisual y referencial especializado de acuerdo a su subsector.
- d. Educar a la población participante en lo relativo al servicio de biblioteca, por medio de una capacitación dirigida en el manejo de los diferentes soportes documentales ofrecidos por este servicio, fomentando así su autoformación, hábitos académicos y su interés por la investigación.
- e. Ofrecer un sistema de información en línea que permita la consulta desde los diversos Centros de Formación del INA.
- f. Ofrecer servicios automatizados (bases de datos) de la colección bibliográfica que contiene la biblioteca.
- g. Establecer pautas para la utilización de bases de datos nacionales e internacionales.
- h. Procurar la consolidación y funcionamiento de una red automatizada de bibliotecas para el INA.
- i. Proporcionar a la población trabajadora y empleadora nacional fuentes actualizadas de información y transferencia de tecnología.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 6. CLASES DE USUARIOS.

Tienen derecho a utilizar los servicios brindados por la Biblioteca las siguientes personas:

- a. Personal docente y administrativo del Instituto.
- b. Los participantes en acciones de formación y capacitación del Instituto.
- c. Todo usuario que requiera acceder el Servicio de biblioteca como lo establece la Ley 7600 sobre Discapacidad y la Ley del Adulto Mayor. Para la atención de personas con discapacidad y adultos mayores, el Instituto hará las adecuaciones estructurales y técnicas que se requieren para facilitar el acceso a la información que ofrece el servicio.
- d. Todos los trabajadores y empresarios nacionales, así como las organizaciones y cámaras que los representan.

- e. Otras bibliotecas nacionales o internacionales con las que existan convenios para el préstamo Interbibliotecario.
- f. Público en general.

ARTÍCULO 7. DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Son deberes de quienes utilizan los servicios bibliotecarios del Instituto:

- a. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
- b. Velar por la conservación del soporte documental que se le facilite (no rayarlo, marcarlo, ensuciarlo, deshojarlo, mojarlo y cualquier otro acto que atente contra la integridad física del soporte documental)
- c. Devolver el soporte documental a la hora y fecha que se le haya indicado. Si incumple: en caso de que sea personal del INA se le comunica por escrito tal situación, si no devuelve el soporte documental dentro de ocho días hábiles, se comunicará envía a la Unidad de Recursos Humanos para hacerle el rebajo correspondiente en su salario. Si fuese participante se le envía una nota a través del Centro de Formación correspondiente, si después de esta solicitud no devuelve el soporte documental se envía otra nota a la persona encargada del Centro para que se apliquen las sanciones pertinentes de conformidad al Reglamento para participantes en acciones de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- d. Utilizar apropiadamente las instalaciones de la Biblioteca.
- e. Mantener buen comportamiento en las salas de estudio (hablar en voz baja, abstenerse de rayar las mesas, ingerir alimentos o fumar).

Quien utilice los servicios de la biblioteca debe mostrar sus pertenencias al salir del recinto que la alberga. En caso de préstamo a domicilio el usuario debe mostrar el soporte documental y el carné para que el encargado de seguridad verifique en la puerta el préstamo del mismo.

CAPITULO IV SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 8. SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- a. Préstamo de material bibliográfico a sala y a domicilio.
- b. Préstamo de material audiovisual a sala (participantes), domicilio (personal del INA).
- c. Disseminación de información.
- d. Referencias bibliográficas.
- e. Préstamo interbibliotecario.
- f. Catalogación y publicación de boletines especializados.
- g. Asesoramiento para la elaboración y publicación de trabajos escritos.
- h. Servicio de referencia.
- i. Búsqueda bibliográfica en bases de datos nacionales e internacionales.
- j. Comunicación con bases de datos nacionales e internacionales.
- k. Servicio de alerta.
- l. Trámite de ISBN y Depósito Legal.

m. Capacitación a personas que utilicen los servicios por primera vez por medio del curso denominado “Uso efectivo de los servicios bibliotecológicos”

ARTÍCULO 9. REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.

Es requisito indispensable para obtener los servicios bibliotecológicos a domicilio presentar el carné que acredite su vinculación al Instituto. En caso de préstamo a sala presentar la cédula de identidad si se es particular.

ARTÍCULO 10. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS AL SERVICIO DE BIBLIOTECA

La población participante de los programas de Aprendizaje debe inscribirse en el Registro de Usuarios el día del curso teórico-práctico denominado “Uso efectivo de los servicios bibliotecológicos”, en donde se consigna la información general del participante. En caso quienes estudian bajo otras modalidades su inscripción es automática al ser matriculados en el Núcleo respectivo y se les brinde el carné correspondiente.

En el caso del personal la información será confirmada semestralmente, Para ello se le indica por escrito a la persona registrada que actualice la información brindada o informe si la registrada es la correcta, so pena de que sea excluido del padrón, imposibilitándosele contar con los servicios a domicilio del servicio. Puede reinscribirse una vez corregida la situación.

En ese mismo registro se inscriben aquellas bibliotecas, organizaciones nacionales de trabajadores y cámaras de empresarios con las que el Instituto tenga convenios de préstamo interbibliotecario.

Las personas particulares, no se inscriben en tal registro, porque el préstamo es únicamente en sala. Pueden acceder a estos servicios presentando su cédula de identidad u otro documento que lo identifique.

ARTÍCULO 11. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO.

Toda solicitud de préstamo debe ser presentada personalmente por el interesado, llenando y firmando con tinta, la boleta de “Control de Préstamo”. En esta boleta se consignan todos los datos necesarios para la correcta identificación, tanto de la persona, como del soporte documental que se le presta, y se lleva un riguroso registro de los préstamos.

ARTÍCULO 12. TIPOS DE PRÉSTAMO.

El préstamo del material bibliográfico puede ser de dos tipos:

- a. Préstamo en Sala: La persona sólo puede utilizar el material en las salas de estudio de la Biblioteca.
- b. Préstamo a domicilio: La persona está autorizada para llevarse el material fuera de las instalaciones de la Biblioteca.
- c. En el caso de que alguna oficina del Instituto requiera el empleo de material bibliográfico dentro del ejercicio propio de sus funciones, la jefatura respectiva puede solicitar el préstamo de ese material hasta por un máximo de seis meses, después de los cuales debe ser renovada la solicitud. La Jefatura es

responsable del material bibliográfico asignado a su oficina, firmando las boletas de solicitud.

ARTÍCULO 13. RESTRICCIONES AL PRÉSTAMO.

Para mantener la integridad y la conveniente circulación del acervo bibliográfico del Instituto, se establecen las siguientes restricciones al préstamo de los soportes documentales:

- a. No se da curso a las solicitudes de préstamo que no se tramiten personalmente.
- b. Bajo la modalidad de préstamo a sala, a una misma persona se le prestar hasta un máximo de seis obras a la vez, y por períodos que define la persona responsable del servicio de biblioteca según la naturaleza de los materiales. Bajo la modalidad de préstamo a domicilio, se le presta hasta un máximo de tres obras a la vez, y hasta por un máximo de cuatro días hábiles cuando el préstamo se hace a un participante. En el caso del personal del INA se les presta hasta un máximo de seis obras a la vez, cuando es a sala; si es a domicilio un máximo de tres obras con un tiempo de un mes para su devolución.
- c. El personal profesional en bibliotecología puede a discreción, en casos urgentes y calificados, solicitarle a quien se le haya prestado algún material la devolución inmediata del material que se le haya prestado.
- d. Cuando hubiere más de una persona interesada en consultar una misma obra, y no sea posible coordinar que la compartan u ofrecerles otro ejemplar, se les facilita el material por un plazo de una hora a cada una, bajo la modalidad de préstamo a sala.
- e. Las cámaras y asociaciones empresariales al igual que las organizaciones nacionales laborales tienen derecho a préstamo a domicilio de los documentos por medio del préstamo interbibliotecario.
- f. Las personas particulares están impedidas de disfrutar del préstamo a domicilio, a menos que lo soliciten a otra biblioteca para su debido préstamo interbibliotecario.
- g. Las obras de referencia, incluyendo diccionarios, y enciclopedias así como aquellas obras que por ser de naturaleza única y valiosa sean de difícil reemplazo, están excluidos del préstamo a domicilio.
- h. No se le presta otro material al usuario quien tenga otro con tal carácter y no lo haya devuelto una vez vencido el plazo fijado.
- i. El préstamo puede renovarse de forma inmediata a su vencimiento, sólo si anteriormente no fue solicitado por otra persona.
- j. La persona encargada del servicio de biblioteca (en el caso de la Sede Central, corresponde a la persona encargada del proceso de información y biblioteca) puede realizar excepciones a lo dispuesto en este artículo cuando lo justifique y bajo su entera responsabilidad, firmando la boleta de aceptación.

ARTÍCULO 14. HORARIO DE ATENCIÓN.

La Biblioteca Central atiende a los usuarios de acuerdo con el horario que mejor les convenga y los recursos humanos disponibles.

CAPITULO V

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS USUARIAS

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD DE PERSONAS USUARIAS POR DAÑOS O PÉRDIDAS..

Son responsabilidades de las personas usuarias del servicio:

- a. Revisar el material que se le entrega en préstamo y reclamar en forma inmediata cualquier anomalía.
- b. Devolver a la biblioteca el soporte documental en la fecha indicada.
- c. Si al momento de la devolución del soporte documental éste presentara daños excepcionales o irreparables que sean atribuidos a la falta de cuidado, o se haya perdido por negligencia, la persona debe reponer el soporte documental actualizado, con el mismo título y autor o uno semejante avalado por el servicio de biblioteca. Hasta que la persona no haya cancelado el valor total de la reparación o sustitución del material que se le haya facilitado, la Biblioteca no puede conferirle nuevos préstamos.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD POR RETRASOS.

Cuando alguna persona que labore para el Instituto no devuelva los soportes documentales dentro de la fecha de vencimiento del préstamo, la Biblioteca procede a comunicarle por escrito tal situación. Si no devuelve el documento dentro de ocho días hábiles ésta se enviará a la Unidad de Recursos Humanos y a la Jefatura respectiva, para que se proceda a aplicar las sanciones administrativas previstas en el reglamento autónomo de servicios del Instituto.

En el caso de participantes en acciones formativas, se comunica por escrito al interesado a través del Centro de Formación correspondiente. Si después de esta solicitud no devuelve el soporte documental se envía otra nota a la persona encargada del mismo para que se apliquen las sanciones correspondientes. En ambos casos se les retiene el préstamo de documentos hasta tanto no devuelvan los que están vencidos, y pasan a formar parte de la lista de morosidad.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE COBRO.

El proceso de información y biblioteca dará inicio al procedimiento administrativo pertinente para la recuperación del valor de reparación o sustitución del soporte documental facilitado, remitiendo a la Asesoría Legal la documentación correspondiente.

Para la verificación de los datos emitidos por los usuarios, la persona encargada del proceso de información y biblioteca debe confeccionar el expediente respectivo, el cual contendrá, lo siguiente:

- a. Nombre y apellidos.
- b. Departamento o Unidad en que labora (en el caso de personal del INA o de préstamo interbibliotecario).
- c. Subsector, Grupo y demás datos solicitados (para participantes)
- d. Fecha de préstamo.
- e. Nombre del soporte documental prestado.
- f. Monto del costo de reparación o sustitución del material.
- g. Cualquier otro dato que se estime necesario.

La persona encargada de proceso de información y biblioteca puede ordenar y tramitar los medios probatorios en la forma que estime más oportuna, determina el

orden, términos y plazos de los actos por realizar, así como la naturaleza de éstos, todo lo cuál está sujeto a las limitaciones establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 18. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Una vez constituido el expediente, la persona responsable lo pone en conocimiento de la persona interesada, para que dentro del término de tres días hábiles después de recibir la comunicación, se pronuncie sobre los hechos alegados, la prueba evacuada hasta ese momento y la que propondrá en su defensa para que invoque los fundamentos legales que la apoyará.

La Biblioteca goza del plazo de un mes, contado a partir del inicio del procedimiento, para dictar el acto final, el que será notificado a la persona interesada mediante cualquiera de los medios autorizados por ley y dejando constancia en el expediente.

El acto final podrá ser ejecutado por el Instituto en los términos previstos en los artículos 146 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 19. RECURSOS.

Contra el acto final dictado por el proceso de información y biblioteca sólo procederán los recursos revocatorios y de apelación interpuestos dentro del término de tres días contados a partir de su comunicación. El recurso de revocatoria será resuelto por la persona encargada de la Unidad de Servicio al Usuario dentro de los ocho días posteriores a su presentación, y el de apelación lo resolverá la Dirección de Formación y Servicios Tecnológicos dentro de los ocho días posteriores al recibo del expediente.

ARTÍCULO 20. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

Para los efectos de este artículo, el préstamo interbibliotecario se rige por el convenio que se haya suscrito.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES.

La organización y uso de las instalaciones específicas de la Biblioteca como las salas de lectura y de proyección son definidas por ésta, con la autorización previa de la Jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario.

Si para otros propósitos fuese necesario emplear temporalmente esas instalaciones, la decisión debe ser acordada por ésta última.

ARTÍCULO 22. CONTENIDO DE LAS BOLETAS DE CONTROL DE PRÉSTAMO.

Las boletas de préstamo de los diferentes soportes documentales contienen la siguiente información: número de clasificación, autor, título, número de inscripción, volumen y año en el caso de que sea una revista y los datos personales de quien solicite el préstamo.

ARTÍCULO 23. ADQUISICIÓN DE MATERIALES.

La selección del material bibliográfico es responsabilidad de la persona encargada del proceso de información y biblioteca en coordinación con los diferentes Núcleos y otras dependencias institucionales interesadas.

Sólo el proceso de información y biblioteca está autorizado para solicitar la compra de materiales bibliográficos, los cuales se tramitan por medio de la Unidad de Servicio al Usuario. De forma excepcional, otras dependencias del Instituto pueden adquirir los que necesiten para desarrollar sus funciones, solicitando la aprobación previa del coordinador del proceso de información y biblioteca.

La adquisición de los materiales es responsabilidad del proceso de adquisiciones del Instituto.

ARTÍCULO 24. MEDIDAS DE CONTROL.

La Biblioteca efectuará cada dos años un inventario integral del soporte documental con el que cuenta, y del balance final remite informe a la Jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario.

Asimismo, puede efectuar cualquier medida de control que esté destinada a indagar sobre la correcta conservación de su acervo bibliográfico.

ARTÍCULO 25. BIBLIOTECAS FILIALES.

Las bibliotecas filiales que existan o llegasen a establecerse en otras dependencias del Instituto, se rigen por este Reglamento, y están subordinadas a las directrices y controles que emanen del Proceso de información y biblioteca. Su creación será acordada por la Presidencia Ejecutiva, Subgerencia Técnica, la Jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario, con el dictamen afirmativo del Proceso de información y biblioteca, y la Jefatura del Centro de Formación interesado. Por el mismo procedimiento se pueden crear bibliotecas filiales en las Cámaras Empresariales y en las organizaciones laborales del país.

ARTÍCULO 26. DEROGATORIAS.

Este Reglamento deroga el Reglamento de la Biblioteca vigente en el Instituto, y cualesquiera otras disposiciones que se le opongan.

ARTÍCULO 27. FUENTES SUPLETORIAS.

Para todo lo que no haya sido previsto en este reglamento, se aplican supletoriamente las normas de Reglamento Autónomo de servicios del Instituto, su Ley Orgánica, Ley General de la Administración Pública, y el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 28. VIGENCIA.

Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.