

BIBLIOTECA DE INVESTIGACIÓN JUAN DE CÓRDOVA

ACERVOS

ÁREA DE SERVICIOS

REGLAMENTO GENERAL DEL USO DE LA BIBLIOTECA

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de Investigación Juan de Córdova es una biblioteca académica que pertenece a la Fundación Alfredo Harp Helú Oaxaca A.C., tiene como objetivos: localizar, evaluar, reunir, organizar, preservar y brindar acceso oportuno a recursos informativos especializados en filología mesoamericana, buscando ser intermediaria entre los pueblos y su historia.

Los materiales con los que cuenta son: libros, publicaciones periódicas, manuscritos, discos compactos, fotografías, partituras, mapas, películas y videos dedicados a la historia, cultura y lenguas, especialmente de Oaxaca y México. Sus acervos resguardan algunas colecciones sobresalientes para los estudios históricos y culturales de Oaxaca, entre las que se encuentran la de Luis Castañeda Guzmán, John Paddock e Irmgard Weitlaner Johnson, pioneros de la historia y la antropología oaxaqueña; así como la de la biblioteca del Museo Textil de Oaxaca.

HORARIO DE SERVICIO

Lunes a viernes de 10:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábados y domingos de 10:00 a.m. a 6:00 p.m.

DE SUS PRINCIPIOS

La Biblioteca de Investigación Juan de Córdova está basada en el principio de que la diversidad es un valor fundamental en virtud de la población a la que atiende, a sus objetivos y a sus colecciones, a través de los cuales pretende mostrar la diversidad de lenguas que se hablan en el estado de Oaxaca; por lo que aspira a reflejar por medio de sus colecciones la composición multicultural de México, así como a fomentar la comprensión de la diversidad cultural.

La Biblioteca de Investigación Juan de Córdova está abierta a todos los ciudadanos, cualquiera que sea su condición o actividad, y tiene como firme convicción servir a todas las personas sin discriminación alguna.

DE SUS OBJETIVOS

Entre sus objetivos se encuentran:

1. Promover y facilitar el acceso a materiales en diversas lenguas, principalmente del estado de Oaxaca y de la República Mexicana.
2. Preservar, promover y destacar materiales relacionados con los pueblos indígenas y su cultura, incluyendo su patrimonio, tradiciones, literatura, arte y música.
3. Adquirir, organizar, preservar y hacer accesible la información sobre los pueblos indígenas, así como difundir información sobre las comunidades culturalmente diversas.

REGLAMENTO

CAPÍTULO I. DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. Este reglamento busca establecer los derechos y obligaciones de los usuarios (internos y externos) y tiene como fin mantener un ambiente cordial que permita y propicie el uso eficiente de los recursos y espacios, así como de las diferentes colecciones, por lo que su cumplimiento es obligatorio para garantizar el acceso a la información y la preservación de los materiales, equipo y mobiliario proporcionados.

CAPÍTULO II. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 2. Se considerará como usuarios internos a los empleados, investigadores, administrativos, personal de la biblioteca y a todos aquellos que laboren en la Fundación Alfredo Harp Helú Oaxaca A.C.

ARTÍCULO 3. Se considerará como usuarios externos a investigadores, profesores, alumnos y funcionarios de otras instituciones, así como a cualquier persona externa a la Fundación Alfredo Harp Helú Oaxaca A.C.

CAPÍTULO III. DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 4. Los servicios que brinda el Área de Acervos son:

- a) Préstamo de materiales solicitados para su consulta en sala, consulta a domicilio y préstamo interbibliotecario.
- b) Boletín de la BIJC.
- c) Orientación y referencia especializada sobre autores y temas específicos, asesoría en el manejo de obras de consulta, elaboración de bibliografías, búsqueda de información en el catálogo, página web y otros recursos con los que cuenta la biblioteca.
- d) Visitas guiadas.
- e) Acceso a red inalámbrica.

CAPÍTULO IV. DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES PARA CONSULTA EN SALA

ARTÍCULO 5. Para la consulta de materiales en sala, los usuarios externos deben presentar, sin excepción, una identificación vigente con fotografía.

ARTÍCULO 6. Los usuarios (internos y externos) pueden solicitar, para consulta en sala, cualquier material del acervo, excepto:

- a) Obras en proceso físico o en encuadernación.
- b) Obras en proceso de catalogación.
- c) Los materiales que por su estado físico no sea posible su consulta.

ARTÍCULO 7. Los usuarios (internos y externos) podrán tener prestados en sala como máximo cuatro materiales al mismo tiempo.

ARTÍCULO 8. Los usuarios (internos y externos) deben solicitar los materiales, para consulta en sala, en el Módulo de Información y Servicios Bibliotecarios.

ARTÍCULO 9. Los usuarios (internos y externos) deberán llenar una papeleta electrónica de préstamo interno cuando hayan finalizado la consulta, y deberán entregar en el Módulo de Información y Servicios Bibliotecarios los materiales solicitados en préstamo.

ARTÍCULO 10. Para hacer uso de las colecciones especiales que posee la biblioteca es necesario:

- a) Presentar una carta en la que se indiquen los motivos por los que se necesitan consultar dichos materiales y en donde el investigador se comprometa a entregar una copia de sus resultados y a dar reconocimiento a la institución. Esta tendrá que ser emitida por la institución a la que se pertenece y deberá estar dirigida a la Coordinación del Área de Acervos.

- b) Utilizar guantes y cubre bocas en los casos en los que así se requiera.
- c) Ninguno de los títulos de esta colección es susceptible de fotocopia, préstamo a domicilio o préstamo interbibliotecario.

ARTÍCULO 11. Los usuarios (internos y externos), deberán hacer un uso correcto y ético de los materiales prestados, mobiliario y equipo disponible en la sala de consulta, por lo que queda estrictamente prohibido:

- a) Rayar, marcar, mutilar o maltratar en cualquier forma los materiales en préstamo (libros, documentos, CD, etc.), el mobiliario y equipo (cómputo, electrónico, etc.).
- b) Sacar de su sitio el mobiliario (mesas, sillas, anaqueles, etc.) y el equipo (cómputo, aparatos electrónicos, etc.).
- c) Fumar o tirar basura.
- d) Introducir cualquier tipo de alimentos.
- e) Ingresar a las áreas señaladas para uso exclusivo del personal del Área de Acervos.
- f) La compra-venta de mercancías.
- g) Entrar con bicicletas, animales, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden.
- h) Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna sustancia psicoactiva.
- i) Gritar, hablar en voz alta, hacer llamadas telefónicas vía internet o vía telefónica.
- j) Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.
- k) Pegar anuncios, señales, carteles, etc., en ventanas, mobiliario, puertas y en cualquiera espacio dentro de la biblioteca.
- l) Pintar las instalaciones, tanto en el interior como en el exterior.

ARTÍCULO 12. Los usuarios (internos y externos) podrán introducir a la biblioteca agua para beber en botellas no mayores a 1.5 litros, siempre y cuando cuenten con tapa rosca. Dichas botellas no se deberán colocar sobre las mesas de trabajo.

CAPÍTULO V. DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

ARTÍCULO 13. El préstamo a domicilio es exclusivo para los usuarios internos y es personal e intransferible.

ARTÍCULO 14. Los usuarios internos que requieran materiales en préstamo a domicilio deben presentar su identificación vigente de la FAHHO en el Módulo de Información y Servicios Bibliotecarios.

ARTÍCULO 15. El personal de la biblioteca corroborará que el solicitante sea empleado de la Fundación antes de otorgar en préstamo cualquier material.

ARTÍCULO 16. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que correspondan a las siguientes categorías:

- a) Enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios, bibliografías, índices y otras obras de consulta.
- b) Obras en proceso físico y en encuadernación.
- c) Obras en proceso de catalogación.
- d) Fondo documental.
- e) Fondo fotográfico.
- f) Publicaciones periódicas.
- g) Obras raras, costosas o agotadas, códices y libros antiguos.
- h) Microformas.
- i) Audiovisuales.
- j) Los que determine la Coordinación de Acervos.

ARTÍCULO 17. Los usuarios internos podrán tener en préstamo a domicilio como máximo cuatro materiales al mismo tiempo, por un periodo de 30 (treinta) días naturales, con derecho a una renovación por un periodo de 10 (diez) días naturales. La renovación podrá hacerse de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico.

ARTÍCULO 18. La renovación del préstamo a domicilio procede siempre y cuando los materiales no sean solicitados por otro usuario, en cuyo caso, el personal del área de servicios le comunicará de manera inmediata al solicitante la imposibilidad de renovar el préstamo.

CAPÍTULO VI. DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 19. El préstamo interbibliotecario se brinda a bibliotecas y/o centros de documentación previa firma del convenio correspondiente.

CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE AUTOR

ARTÍCULO 20. La Biblioteca de Investigación Juan de Córdova exhorta a sus usuarios a hacer un uso correcto y ético de los materiales, evitando grabar, fotocopiar y fotografiar parcial o totalmente los materiales dados en préstamo; así como a reconocer los derechos morales de los autores, citando de forma adecuada las obras y materiales que sean solicitados en esta institución.

CAPÍTULO VIII. DEL USO DE INTERNET

ARTÍCULO 21. La Biblioteca de Investigación Juan de Córdoba proveerá de acceso a internet, en sus instalaciones, a todos los usuarios que cuenten con un dispositivo móvil. Sin embargo, no se hará responsable de fallas técnicas ni de la velocidad de navegación.

ARTÍCULO 22. El acceso a internet que proporciona la BIJC no estará sujeto a ninguna forma de censura ideológica y/o política, sin embargo, se reserva el derecho de aplicar restricciones de acceso a sitios que por su naturaleza o contenido afecten la velocidad de navegación de otros usuarios. Así mismo, respetará la privacidad de los usuarios (internos o externos) y garantizará que los recursos electrónicos que sean usados dentro de las instalaciones permanezcan confidenciales.

ARTÍCULO 23. El acceso a internet por parte de los usuarios (internos y externos) dentro de las instalaciones de la BIJC está sujeto a la aceptación de la Política de Uso de Internet para Usuarios, por lo que al utilizar el servicio se aceptan las condiciones contenidas en él.

CAPÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 24. El usuario (interno o externo) que dañe en cualquier forma los materiales prestados, mobiliario o equipo propiedad de la biblioteca, pagará los daños causados en un plazo no mayor a los 15 días naturales siguientes, en los términos que determine la Coordinación de Acervos.

ARTÍCULO 25. En caso de pérdida o mutilación del material, el usuario se obliga a reponerlo de acuerdo con lo estipulado en el artículo anterior. Si esto no es posible, la reposición se hará con el o los materiales que a criterio de la Coordinación de Acervos cubran en costo y utilidad el material dañado o perdido.

ARTÍCULO 26. El usuario interno que incumpla con la fecha de devolución de los materiales prestados recibirá:

- a) Suspensión del servicio de préstamo a domicilio hasta que el material vencido sea devuelto.
- b) Un recordatorio por correo electrónico y por vía telefónica por parte del personal del Área de Acervos en los tres días hábiles siguientes a la fecha establecida para la devolución del material.
- c) Un escrito donde se le solicita la devolución, en caso de no recuperar el material en los siete días hábiles siguientes a la fecha establecida para la devolución del material.
- d) La cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio.

En el caso de que el usuario interno cuyo préstamo a domicilio haya sido cancelado y requiera volver a activarlo, este deberá:

- e) Devolver el material adeudado.
- f) Pagar una multa, la cual corresponderá a la compra de un (1) material (libro) de una lista que le proporcionará el personal del Área de servicios.
- g) Los usuarios internos a los que se les reactive el préstamo a domicilio podrán hacer uso de esta excepción una sola vez.

ARTÍCULO 27. En caso de derivarse el préstamo a domicilio a un tercero, se sancionará al usuario infractor con un mes sin servicio y en caso de reincidencia, con la cancelación definitiva del servicio.

CAPÍTULO X. DE LOS ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 28. En caso de contingencia, los usuarios (internos y externos) obedecerán las medidas de seguridad que les indique el personal del Área de Acervos, a fin de garantizar la integridad física de todos.

ARTÍCULO 29. El Área de Acervos no se hace responsable de objetos olvidados en sus instalaciones, y en caso de que algún bien sea olvidado por un usuario se aplicará el Plan de seguridad del Área de Acervos.

ARTÍCULO 30. Los usuarios pueden expresar sus comentarios, quejas y/o sugerencias en el buzón electrónico, por correo electrónico o personalmente al encargado del Área de Servicios; serán respondidos a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 31. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Coordinación de Acervos.

ARTÍCULO 32. Cuando el incumplimiento a este reglamento afecte la seguridad del patrimonio físico y cultural de los materiales bajo resguardo de la Coordinación de Acervos, se procederá conforme lo determinen las leyes y autoridades competentes.

Área de Servicios

Acervos

Biblioteca de Investigación Juan de Córdoba

Revisado el 8 de mayo de 2015.
Revisado el 12 de abril de 2019.
Revisado el 15 de enero de 2020.
Revisado el 6 de febrero de 2020