



---

# Instituto Mexicano del Petróleo

## Criterios de Operación para los Servicios de la Biblioteca Institucional

	Versión 1.0	
<b>Elaboró:</b> M. en C.	<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha:</b>
HECTOR R. HUERTA	DR. LEONARDO RIOS GUERRERO	7/02/06



**D I y P-01/2006**

**ACUERDO DEL DIRECTOR DE INVESTIGACION Y POSGRADO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL.**

DR. LEONARDO RÍOS GUERRERO Director de Investigación y Posgrado del Instituto Mexicano del Petróleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 fracción IX y 25 fracción XII del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano del Petróleo; y

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Mexicano del Petróleo (IMP), es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios de carácter preponderantemente técnico, educativo y cultural, que tiene por objeto la investigación y el desarrollo tecnológico requerido por la industria petrolera, petroquímica y química; la prestación de servicios técnicos a las mismas; la comercialización de productos y servicios tecnológicos resultantes de la investigación; así como la formación de recursos humanos altamente especializados en las áreas de su actividad.

Que para el cumplimiento de su misión, enfocada a apoyar a Petróleos Mexicanos, en la solución de sus problemas de corto mediano y largo plazo, tiene como necesidad primordial el manejo del conocimiento que generan los centros de investigación, investigadores, empresas y universidades.

Que la Biblioteca del IMP, es la encargada de satisfacer las necesidades que de ese conocimiento tiene la institución, así como de cualquier persona que tenga el interés de estudiar e investigar la temática petrolera, por lo que cuenta con un acervo multidisciplinario de libros y revistas especializados en los temas de la industria petrolera y ramas afines.

Que por lo anterior y con la finalidad de propiciar un organizado y eficiente servicio de la Biblioteca institucional acorde a las necesidades de la Institución en beneficio de todos sus usuarios y que garantice el acceso a la información en un entorno adecuado mediante reglas claras de operación, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.-** Se expiden los criterios de operación para los servicios de la biblioteca institucional.

**Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el 7 de febrero de 2006.**

  
**DR. LEONARDO RÍOS GUERRERO  
DIRECTOR DE INVESTIGACION Y POSGRADO  
INSTITUTO MEXICANO DEL PETRÓLEO.**



*Handwritten initials*

## CONTENIDO

Los presentes criterios de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que propicien un organizado y eficiente servicio de la Biblioteca institucional en beneficio de todos sus usuarios.

### I. DE LA BIBLIOTECA

#### A. SU INFRAESTRUCTURA

- La Biblioteca cuenta con salas de discusión y un laboratorio de análisis estratégico, cuya función es ofrecer un espacio físico que facilite el análisis y discusión de información por el grupo de trabajo. Esto se integra a partir de información del grupo y la recuperada por personal de la Biblioteca. Eventualmente, y conforme a la disponibilidad de las salas, éstas podrán ser utilizadas para reuniones libres de trabajo. En tal caso deberán solicitarse con 24 horas de anticipación, en el mostrador de atención al público.

El usuario que hace la reservación representa al grupo que utiliza la sala y es su derecho y responsabilidad recibir y entregar la sala, el equipo y el mobiliario en las condiciones en que le fue entregado.

- La Biblioteca cuenta con equipos de cómputo designados para uso específico, por lo que los usuarios no deberán utilizarlos para un uso diferente al establecido. Los usuarios externos tendrán acceso limitado al uso de consulta del acervo bibliográfico y hemerográfico.

Los usuarios no deberán instalar software sin una autorización expresa, la cual será otorgada previa justificación.

No existen restricciones de tiempo para uso del equipo; sin embargo, en caso de existir usuarios en espera, el personal de la Biblioteca administrará el tiempo de uso.

- La Biblioteca cuenta con un Sistema de Red del IMP, misma que será de uso reservado para los usuarios internos, por lo que podrán acceder a las instalaciones con su equipo portátil. En el caso de los usuarios externos ellos no podrán hacer el uso de la misma.

## **B. DEL REGISTRO Y ACCESO A LAS INSTALACIONES.**

- El acceso a las instalaciones será en días hábiles, en horario continuo de las 9:00 a las 21:00 horas para los usuarios internos y especiales. Los usuarios externos se sujetarán a los horarios que establece el IMP para visitantes.
- Para utilizar los servicios de la Biblioteca, los usuarios deberán estar registrados en el sistema integral de administración de ésta, excepto los usuarios externos.
- Los usuarios internos y los usuarios especiales tramitarán su registro en el sistema, directamente en el mostrador o por medio de la solicitud que se encuentra en la Intranet institucional. Particularmente, los usuarios especiales requerirán de una carta que avale que un usuario interno garantiza a la Biblioteca que éstos harán buen uso de los materiales y servicios conforme a lo establecido en estos criterios. En el caso de que el aval suspenda su relación con la institución, el usuario especial deberá obtener un nuevo aval.
- Para el registro de las bibliotecas de otras instituciones se deberá tener un convenio de préstamo interbibliotecario vigente, firmado por las partes.
- Los usuarios internos y especiales se identificarán con el gafete institucional para la solicitud de los servicios; el usuario externo con una identificación oficial vigente con fotografía. En ningún caso se podrán obtener préstamos o servicios con gafetes pertenecientes a otros usuarios.
- Los usuarios internos y especiales tendrán acceso a toda la información, servicios e infraestructura de la Biblioteca Institucional.
- Los usuarios externos tendrán acceso al acervo general y a la sala de lectura. El acceso a otras áreas de la Biblioteca estará sujeto a la autorización del Ejecutivo de la Biblioteca Institucional.
- El acceso a los servicios de la Biblioteca Institucional será proporcionado de conformidad con las reglas específicas de cada uno de ellos.

## II. DE LOS USUARIOS

### A. DE LOS DIVERSOS TIPOS DE USUARIOS.

- Los usuarios serán clasificados de la siguiente forma:
  - **Internos:** A los Trabajadores y a los estudiantes de posgrado del IMP.
  - **Especiales:** Becarios, profesores de posgrado del IMP e investigador huésped que se apoyen en un aval.
  - **Externos:** al público en general que haga uso de los servicios.
  - **Bibliotecas:** de otras instituciones.
  - **Aval:** Líder de Proyecto que firma como responsable por los servicios prestados por la Biblioteca a un usuario especial.

### B. DE LA ACTUACIÓN DE LOS USUARIOS.

- Los Usuarios podrán:
  - I.- Utilizar servicios y materiales en ambiente tranquilo y ordenado;
  - II.- Disponer permanentemente de material completo y en buen estado;
  - III.- Participar en la elección de materiales por adquirir para el desarrollo de colecciones del acervo;
  - IV.- Emplear herramientas tecnológicas adecuadas para el acceso y consulta de información;
  - V.- Disponer de las salas de discusión con su mobiliario, equipo y accesorios en óptimas condiciones; y
  - VI.- Contar con el apoyo requerido para facilitarles el acceso y uso del Sistema Integral de Administración de la Biblioteca.
- El personal de la Biblioteca brindará en todo momento orientación sobre los servicios y recursos con los que cuenta. La búsqueda y selección de los materiales será realizada por el usuario, excepto personas con impedimentos físicos, quienes serán atendidas en el área especial para ello. En caso de que el usuario requiera asesoría para la búsqueda y análisis de información, podrá contar con el servicio de consultores bibliográficos.

- Los Usuarios deberán:

I.- Conocer y acatar las disposiciones contenidas en estos criterios, así como las normas generales de seguridad del IMP;

II.- Registrar su entrada a las instalaciones de la Biblioteca. Los usuarios internos que cuenten con gafete institucional deberán registrarse mediante lector electrónico en aquellas áreas donde exista o bien, en los formatos impresos disponibles, mismos que utilizarán los usuarios externos y especiales;

III.- Al ingresar a la sala de lectura y acervos, depositarán en la entrada de las instalaciones sus pertenencias (portafolios, bolsas, etc.), bajo el cuidado de los vigilantes. Asimismo, permitirán la revisión de los materiales al salir de las instalaciones;

IV.- Cuidar y preservar el material, el mobiliario y las instalaciones de la Biblioteca;

V.- Depositar el material consultado en sitios designados para ello y abstenerse de reintegrarlo a los anaqueles;

VI.- Respetar las fechas de devolución del material y horario de servicio autorizado;

VII.- Atender con prontitud los requerimientos que emita la Administración de Acervos para la devolución de materiales vencidos o de uso restringido que fueron prestados externamente;

VIII.- No utilizar las instalaciones de la Biblioteca para fines distintos de los especificados.

IX. Respetar y observar en el manejo de documentos e información proporcionada por la Biblioteca Institucional lo dispuesto en la normatividad vigente referente a Propiedad Intelectual entendiéndose como la propiedad industrial, derechos de autor y nombres de dominio.

### **III. DE LOS SERVICIOS**

#### **A. DEL PRESTAMO Y SUS MODALIDADES.**

- Para facilitar el uso de los materiales, el usuario contará con el servicio de préstamo bajo diferentes modalidades, en el entendido de que a partir del momento en que se efectúe el préstamo de éstos, el usuario o en su caso el aval respectivo, se hará responsable absoluto de los materiales.

---

Todos los usuarios tendrán derecho a préstamo en sala de lectura de los materiales de circulación abierta y sólo personal del IMP lo tendrá al acervo reservado conforme a las reglas establecidas.

- Todos los usuarios, con excepción de los usuarios externos, podrán solicitar materiales en préstamo a domicilio, bajo las siguientes reglas:
  - Préstamo simple: Diez días hábiles renovables por dos periodos adicionales, siempre y cuando no exista una petición de reserva por otro usuario. Cada usuario tendrá derecho a tener en préstamo hasta cinco ejemplares de manera simultánea. El servicio de préstamo en el escritorio se considerará dentro de esta categoría.
  - Préstamo interbibliotecario: Podrán solicitarlo las bibliotecas que tengan un convenio de intercambio previamente firmado. El periodo de préstamo será de cinco días hábiles y un máximo de cinco ejemplares de manera simultánea. Deberá transcurrir un periodo de diez días hábiles para solicitar el mismo material.
  - Préstamo permanente: Por excepción se realizarán préstamos permanentes en aquellos casos en que los materiales sean de uso continuo de un grupo de personas asignadas a un proyecto o área de trabajo. En caso de que la Biblioteca adquiera materiales bibliográficos con recursos de un proyecto, éstos podrán ser solicitados en préstamo permanente durante la vigencia del proyecto o bien durante un año. En este caso, el responsable se compromete a brindar el acceso a los materiales a otros usuarios que deseen consultarlos y que no formen parte del proyecto o área de trabajo.
- No son objeto de préstamo domiciliario las siguientes colecciones:
  - Enciclopedias y diccionarios.
  - Publicaciones periódicas (revistas y periódicos).
  - Tesis donadas por la comunidad del IMP.
  - Mapas.
  - Colecciones gubernamentales (INEGI, SENER, PEMEX, IMP, etc.).
  - Material audiovisual.
  - Libros de circulación restringida.
  - Acervo reservado.
- Todo material solicitado como préstamo domiciliario deberá ser registrado en el Sistema de Administración de la Biblioteca, el cual emitirá un comprobante para el usuario. Al vencer el periodo de préstamo, el usuario está obligado a regresar a la Biblioteca los materiales bibliográficos que le hayan sido prestados.

- Para la devolución del material, el usuario debe exigir el sello de entregado en su comprobante de préstamo.
- Los usuarios internos, particularmente los trabajadores que tengan materiales en préstamo domiciliario y que suspendan su relación laboral con el Instituto, deberán reintegrar los materiales al acervo antes de la elaboración de su finiquito. De la misma forma deberán proceder usuarios especiales y los estudiantes de posgrado, ya que en caso contrario se cargarán a la cuenta de quien funge como aval, mismo que tendrá un plazo no mayor de diez días hábiles para establecer un acuerdo de entrega con el Ejecutivo de la Biblioteca Institucional.
- El usuario que requiera material de otras bibliotecas deberá solicitar a la Biblioteca del IMP un préstamo interinstitucional, la cual al hacer entrega del material, informará sobre las disposiciones particulares de la biblioteca que haya realizado el préstamo y, en caso de no cumplirlas, será responsable de las sanciones que ésta imponga.

## **B. DE LA RECUPERACIÓN DOCUMENTAL.**

- Los usuarios internos y especiales podrán hacer uso del servicio de recuperación documental, con el cual podrán obtener documentos específicos que no existan en los acervos institucionales (artículos, patentes, tesis, normas, manuales, estudios específicos y libros).

## **C. BÚSQUEDA DE REFERENCIAS Y PERFILES DE INFORMACIÓN.**

- Los usuarios internos y especiales podrán hacer uso de los servicios de referencias y perfiles de información, con los cuales obtendrán información de bases de datos especializadas y si así lo requieren, el análisis de los documentos recuperados.

## **D. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA PROTECCIÓN INTELECTUAL E INTELIGENCIA TECNOLÓGICA).**

- Los usuarios internos y especiales podrán solicitar el servicio de análisis de información, con el que obtendrán información resultante de la realización de estudios específicos o de sistemas de monitoreo.

ylb

## **E. SESIONES DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.**

- Los usuarios internos y especiales podrán solicitar el servicio de realización de sesiones de análisis de información, en el cual podrán contar con infraestructura, metodologías e información adecuadas para el desarrollo de cada tipo de sesión requerida.

## **F. DIFUSIÓN DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.**

- Los usuarios internos y especiales contarán con eventos de difusión y para la utilización de metodologías para la recuperación de información sobre los servicios de la Biblioteca conforme a un programa preestablecido o bien previa solicitud.

## **G. SERVICIOS A PETRÓLEOS MEXICANOS Y A TERCEROS.**

- Los servicios de búsqueda de referencias y perfiles de información, análisis de información (análisis estratégico de la Protección Intelectual e Inteligencia Tecnológica), sesiones de discusión informadas y capacitación, serán proporcionados previa definición de alcances y firma del contrato, conforme a la normatividad institucional.

## **IV. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO.**

### **A. DE LAS SANCIONES**

- En caso de deterioro o pérdida del material bibliográfico utilizado, el usuario se hace responsable de su reposición, bajo los siguientes supuestos:
  - a).-Adquirir un ejemplar nuevo y entregarlo a la Biblioteca junto con un comunicado donde se informe la razón de su reposición;
  - b).-Cuando el material no exista en el mercado, se deberá entregar uno similar que sea equivalente, tanto en temática como en precio. El Ejecutivo de



---

Biblioteca Institucional notificará al usuario sobre la aceptación o rechazo del material propuesto.

c).- Conforme al proceso institucional, El Ejecutivo de la Biblioteca Institucional será responsable de liberar el certificado de no responsabilidad de los adeudos de materiales del usuario en el momento de concluir su relación con la Institución.

## **B. DE LA SUSPENSIÓN DE SERVICIO AL USUARIO.**

- Procederá la suspensión del servicio en los siguientes casos:

a).-Al usuario que dentro de las instalaciones sea sorprendido mutilando cualquier material de la Biblioteca o lo sustraiga sin la autorización correspondiente, le será suspendido el Servicio de la Biblioteca y en su caso, podrá ser sujeto a las acciones legales pertinentes.

b).- En caso de que el usuario no regrese el material ni notifique las causas por las que no lo ha devuelto, se le enviará un recordatorio cada tercer día durante un lapso de 10 días hábiles para que haga entrega del material. De no ser atendido, se le suspenderá el servicio de préstamo y se le notificará su situación a su Líder de proyecto.

En caso de duda sobre la interpretación y en lo no previsto en el presente documento, el Director de Investigación y Posgrado resolverá lo conducente.

Los presentes Criterios de operación para los Servicios de la Biblioteca entrarán en vigor a partir de su publicación.