

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO**

Junio de 2015

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO

El Departamento brinda sus servicios a tres tipos de usuarios:

- A. Externos:** público en general (mayor de 16 años), de forma presencial y a distancia,
- B. Internos:** personal académico (investigadores y técnicos académicos), personal de base y de confianza del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.
- C. Funcionarios y jefes de Departamento:** del mismo Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Biblioteca y Hemeroteca Nacionales.

SERVICIOS

Préstamo en salas de consulta

El usuario deberá:

- Ingresar en la sala de consulta con los objetos necesarios para su investigación y utilizar sólo lápiz o portaminas.
- Consultar los materiales documentales siempre sobre la mesa en la posición adecuada y, en los casos en que la obra lo requiera utilizar atril o el soporte que se proporcione.
- Tener especial cuidado con los materiales documentales que contienen mapas y/o grabados desplegados. Si se tiene dificultad para desplegar o plegar las hojas, consultar con el personal del área.
- Comunicar al personal de la sala si detecta algún material documental en mal estado, incompleto o con páginas sin abrir.

Servicio de fotocopiado

- Para la señalización de las páginas a reproducir se utilizarán únicamente los separadores de papel destinados a ese fin (disponibles en las salas de lectura).

- Turnar las quejas del servicio de fotocopiado a la Secretaría Administrativa, ya que es la responsable del servicio de fotocopias.
- El servicio de fotocopiado deberá realizarse de acuerdo con el manual de uso y manejo de las colecciones.

Servicios en la Sala de Consulta, Sala de Lectura Abierta, Salas Especiales y sección de Recursos Electrónicos

Consulta y Lectura Abierta

El usuario deberá:

- Manipular correctamente las obras de consulta.
- Retirar las obras de consulta de la estantería evitando jalar de la parte superior del lomo (cofia).
- Dejar las obras sobre la mesa una vez consultadas o depositarlas en la parte baja de los estantes.

Salas Especiales y Recursos Electrónicos

El usuario deberá:

- Consultar los materiales documentales en las áreas y equipos designados por la BNM.
- Avisar al personal si se presenta algún problema durante la consulta de los materiales documentales en los equipos de reproducción.

USUARIOS DISCAPACITADOS

El personal de la Biblioteca Nacional de México deberá:

- Asignar a los usuarios con problemas de movilidad lugares de lectura en la Sala de Consulta o en la Sala del Tiflológico.

- Apoyar a los usuarios con alguna discapacidad en caso de que lo requiera.
- Facilitar a los usuarios que lo soliciten lupas de aumento.
- Facilitar el acceso al estacionamiento a los vehículos.
- Facilitar el acceso a la Biblioteca Nacional de México con la disposición de 4 cajones de estacionamiento, horario matutino y vespertino.
- Facilitar el acceso con perro guía.

USUARIOS INTERNOS

El personal del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, la Biblioteca Nacional de México y la Hemeroteca Nacional de México pueden solicitar préstamo de materiales documentales; tanto al cubículo como a domicilio.

- Los materiales documentales se prestan por un periodo de quince días y solo se podrá renovar una sola vez por otros quince días.

Materiales documentales que no son sujetos de préstamo externo (domicilio):

- Ejemplares únicos.
- Materiales documentales de Salas Especiales y Recursos Electrónicos.
- Libros con más de 50 años de antigüedad en su edición.
- Misceláneas.
- Materiales documentales deteriorados.
- Libros con ejercicios para completar y de dibujo.

CIRCULACIÓN

Para el registro de nuevos usuarios en el Módulo de Circulación el responsable del servicio:

- Solicitará al personal copia del último talón de cheque para ingresarlo a la Base de Datos en Aleph.

El usuario deberá:

- Proporcionar una dirección de correo electrónico para enviar las notificaciones.
- Notificar al Jefe de Departamento sobre cualquier duda y/o problema relacionado con el préstamo.

PERSONAL (BIBLIOTECARIO)

Préstamo en salas de lectura

- Manipular correctamente los materiales documentales solicitados por los usuarios, tanto en su localización como colocación en la estantería.
- Prestar de preferencia el segundo o último ejemplar que se tenga dentro de la estantería para resguardar el primer ejemplar.
- Proporcionar al usuario un atril para la consulta de los materiales documentales que por sus dimensiones y/o estado físico así lo requiere.
- Verificar la presencia permanente del personal de vigilancia en la sala de consulta para supervisar que el usuario no maltrate los materiales ni tome fotografías de éstos, sin la autorización debida. En caso de ausencia del personal de vigilancia deberá reportarlo al Jefe de Biblioteca y/o Jefe de Departamento.
- Reportar y entregar al Jefe de Biblioteca y/o Departamento el material detectado con algún tipo de deterioro durante el periodo de préstamo.
- Reportar y entregar al jefe de Biblioteca y/o Departamento el material documental intonso (libro encuadernado sin cortar los pliegos de que se compone).
- Informar al jefe de Biblioteca y/o Departamento cualquier anomalía detectada dentro del acervo, por ejemplo si se encuentran colillas de cigarrillos, o algún alimento, etcétera.

Servicios en la Sala de Consulta, Salas Especiales y Recursos Electrónicos

- Manipular correctamente los materiales documentales en su localización y colocación en la estantería, así como los equipos para su reproducción.
- Prestar de preferencia el segundo o último ejemplar que se tenga dentro de la estantería para resguardar el primer ejemplar.
- Entregar al Jefe de Biblioteca y/o Responsable de la Sala el material detectado con algún tipo de deterioro durante el periodo de préstamo.
- Entregar al jefe de Biblioteca y/o Responsable de la Sala el material documental intonso.
- Reportar inmediatamente al jefe de Biblioteca y/o responsable de la Sala el equipo y/o aparato que presente algún tipo de desperfecto.
- Etiquetar, marcar y guardar los materiales documentales de acuerdo a lo determinado con la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración.
- Consultar con el responsable del área cómo trabajar el proceso físico de los materiales documentales en que se tenga duda.

Sala de Consulta

- Brindar servicio de orientación e información a los usuarios que se presentan en el módulo, y en caso de requerirse acudir al Jefe de Departamento para atender las consultas.
- Atender las consultas que se reciben vía telefónica y si se requiere acudir al Jefe del Departamento para responder las consultas.
- Solicitar la dirección de correo electrónico al usuario, si se requiere para enviar posteriormente algún tipo de respuesta o información al mismo.

Acondicionamiento y seguridad de los depósitos del Departamento

- Mantener el control de acceso a los depósitos y otras áreas del Departamento, restringiendo el ingreso a los usuarios y personal no autorizado.
- Monitorear el sistema de video vigilancia; en caso de incidencias reportarlas a las autoridades de la Institución.
- Solicitar la revisión del sistema de detección de incendios y su mantenimiento para asegurar su correcto funcionamiento.
- Prevenir cualquier factor que propicie el fuego, por lo que queda prohibido fumar dentro del edificio y en los depósitos.
- Supervisar que la instalación eléctrica sea utilizada adecuadamente y reciba el mantenimiento oportuno para evitar fallas; y reportar de manera inmediata las fallas del sistema eléctrico para prevenir incendios.
- Mantener apagadas las luces de los depósitos cuando no sea necesario su uso.
- Solicitar el mantenimiento periódico del sistema de inyección de aire para evitar la acumulación de polvo en los ductos.
- Solicitar la continuidad del programa de fumigación preventiva contra insectos rastreros y solicitar la supervisión del Departamento de Conservación y Restauración.
- Solicitar la limpieza ordinaria de los depósitos del Departamento y de la estantería.
- Inspeccionar periódicamente los depósitos del Fondo Contemporáneo para detectar cualquier incidencia.
- Mantener comunicación constante con los Departamentos de Servicios Generales y de Conservación y Restauración, para trabajar de manera conjunta en la prevención de afectaciones al edificio y a las colecciones.

- Verificar que las lámparas al interior de los depósitos quede en medio de la estantería y mantener el espacio mínimo de 80 cm., entre los pasillos formados por las baterías.
- Verificar que las lámparas de emergencia, ubicadas en los depósitos y otras áreas del Departamento, funcionen adecuadamente.
- Verificar que las lámparas de mano del Departamento estén funcionando.
- Proponer estrategias que permitan mantener las mejores condiciones físicas para el crecimiento de las colecciones.
- Prohibir consumir y tener alimentos en los depósitos y otras áreas de trabajo.
- Prohibir la compra y venta en los depósitos y otras áreas del Departamento.

Acondicionamiento y seguridad de las colecciones del Departamento

- Solicitar la limpieza periódica de las colecciones del Departamento.
- Evitar colocar materiales documentales en los copetes y base de la estantería y procurar que no tengan contacto directo con los muros ni con el piso.
- Detectar mobiliario con desperfectos (abolladuras u oxidación), para enviarlo a reparación o sustitución en beneficio del material documental.
- Almacenar de manera horizontal los libros de gran formato y, dependiendo de su peso, las pilas de libros no deben exceder de tres volúmenes. Cuando por cuestiones de espacio no sea posible almacenarlos horizontalmente, los libros se colocarán sobre el lomo y no sobre el canto de frente.
- Solicitar al Departamento de Conservación y Restauración la opinión para adquirir guardas, cajas y contenedores de acuerdo a las características y necesidades del material documental.
- Revisar el estado de conservación de las guardas y cajas de archivos, y reemplazar aquellas que ya no cumplan su función.

- Supervisar el uso correcto de los detenedores “W” de cada charola para que los libros guarden la verticalidad y se debe dejar, por lo menos, 5 cm., de distancia entre la balda y la parte superior del libro para facilitar su manipulación.
- Retirar correctamente y acomodar los materiales documentales en la estantería y/o guardas, cuando sea el caso, después de la consulta.

Los puntos no previstos en este Manual de Políticas serán resueltos por la Coordinación de la Biblioteca Nacional de México y/o Jefatura del Departamento de Servicios de Información, Fondo Contemporáneo.