

JGE19/2009

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

Antecedentes.

I. Con fecha 11 de junio de 2002, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

II. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de mayo de 2003, fue emitido el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2003.

III. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada el 31 de enero de 2005, se aprobó el Programa de Trabajo de la Comisión del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información, en el que se incluía como un tema prioritario las modificaciones al Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Con fecha 21 de abril de 2005, la Junta General Ejecutiva, en sesión ordinaria y mediante el Acuerdo JGE46/2005 aprobó los Lineamientos para la prestación de los servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral.

V. En la quinta sesión de las Comisiones Unidas, de Reglamentos y del Consejo para la Transparencia y el Acceso a la Información, celebrada el 23 de junio de 2005, se aprobó el proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se reforma el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. Que en ejercicio de sus atribuciones, el Consejo General mediante Acuerdo CG140/2005 en sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2005, aprobó las reformas al Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2005.

VII. En la misma sesión, se aprobó por Acuerdo del Consejo General CG141/2005, la creación de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, a cuyo cargo se readscribió la Red Nacional de Bibliotecas.

VIII. En sesión extraordinaria, de fecha 6 de enero de 2006, el Comité de Información, aprobó reformas a los Lineamientos para la prestación de los servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral.

IX. En sesión ordinaria, de fecha 9 de noviembre de 2006, el Comité de Información aprobó el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el inciso i) del artículo 6º de los Lineamientos para la Prestación de los Servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral.

X. El 25 de enero de 2007, la Junta General Ejecutiva aprobó una reforma a los Lineamientos para la Prestación de los Servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo JGE04/2007.

XI. En la sesión extraordinaria de fecha 10 julio de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG307/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2008, mediante el cual se reformó el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

C o n s i d e r a n d o .

1. Que un aspecto relevante del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la incorporación normativa de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación como órgano coordinador de las tareas que desarrollen la Unidad de Enlace, la Red Nacional de Bibliotecas y el Archivo Institucional, lo que garantiza la agilidad y eficiencia en el manejo de la información y documentación a nivel institucional, y el mejor desahogo de las solicitudes ciudadanas de información.

2. Que para elevar los niveles de transparencia del Instituto, la reforma administrativa aludida en el numeral anterior permite conformar una estructura

coherente que facilite el flujo de información al interior del Instituto, y cuyo beneficio será mayor eficiencia para desahogar solicitudes ciudadanas.

3. Que el objetivo de adscribir la Red Nacional de Bibliotecas a la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación es el de crear mecanismos y canales de comunicación adecuados entre dichos órganos, que permitan la localización expedita de documentos y expedientes, así como su disponibilidad y conservación.

4. Que la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, con fundamento en la fracción V, párrafo 1, del artículo 15 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tienen entre otras facultades la de coordinar la correcta administración y conservación de los acervos bibliohemerográficos del Instituto;

5. Que la Red Nacional de Bibliotecas es la instancia administrativa responsable de brindar los servicios bibliotecarios y hemerográficos que apoyen las labores de investigación, difusión de la cultura democrática y proveer un ambiente adecuado para el óptimo trabajo de consulta, investigación y estudio, para la ciudadanía y los servidores del Instituto.

6. Que el Comité de Información debe aprobar los Lineamientos que correspondan a la Red Nacional de Bibliotecas, de conformidad con el artículo 18, párrafo 1, fracción VII del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Que toda vez que la Junta General Ejecutiva mediante el Acuerdo JGE46/2005 aprobó en primera instancia los Lineamientos para la prestación de los servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral, el Comité de Información una vez que los apruebe deberá presentarlos a consideración de dicho órgano colegiado para su aprobación.

De conformidad con los antecedentes, considerandos y los artículos 1º, 2º, 3º, fracciones II, III, V, IX y XIV, inciso d); 4º, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con base en los artículos 1º, 15, párrafo 1, fracción V; 18 párrafo 1, fracción VII del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

A c u e r d o

Único. Se aprueban los Lineamientos para la prestación de los servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1

Objetivo

1. Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer las normas conforme a las cuales se regula el funcionamiento y operación de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral, así como los derechos y obligaciones de los usuarios cuando requieran la prestación de sus servicios y materiales.

Artículo 2

Glosario

1. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - a) Biblioteca: La Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral;
 - b) Red Nacional de Bibliotecas del Instituto Federal Electoral: Conjunto de Bibliotecas del Instituto Federal Electoral que coadyuvan al desarrollo de los servicios bibliotecarios integrado por la Biblioteca Central y las Bibliotecas regionales, locales y distritales.
 - c) Comité: El Comité de Biblioteca;
 - d) Instituto: El Instituto Federal Electoral;
 - e) Personal bibliotecario: el personal de atención al público;
 - f) Lineamientos: Los Lineamientos para la prestación de los servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral;

- g) Usuario interno: Personal que presta sus servicios mediante una relación laboral con el Instituto Federal Electoral y;
- h) Usuario externo: Toda persona sin relación laboral alguna con el Instituto que haga uso de los servicios que presta la Biblioteca Central.
- i) Servicios: Consulta, préstamo, reserva de material, fotocopiado, búsquedas automatizadas, y divulgación de materiales.

Artículo 3

Finalidad de los servicios

1. El objetivo principal de la Biblioteca del Instituto es el de brindar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que apoyen las labores de investigación, difusión y extensión de la cultura democrática de los usuarios, proveyendo un ambiente adecuado para un óptimo trabajo de consulta, investigación y estudio.

Artículo 4

Horario de servicio

1. La Biblioteca prestará sus servicios a los usuarios de lunes a viernes, con un horario continuo de 9:00 a 18:00 horas, con excepción de los no laborables en términos de la Ley y aquellos que determine la Junta General Ejecutiva como suspensión de labores en el Instituto, previo aviso a los usuarios a través de carteles visibles en el exterior.

Capítulo II. Del Comité de Biblioteca

Artículo 5

Comité de Biblioteca

1. La Biblioteca contará con el apoyo de un Comité que se integrará por los titulares de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, del Centro para el Desarrollo Democrático y de la Coordinación de Asuntos Internacionales, y será presidido por el Director de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.

2. El funcionario responsable de la Biblioteca Central será Secretario Técnico del Comité y asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.
3. Cada miembro del Comité podrá designar en todo momento, a un servidor público para que lo sustituya en sus funciones, debiendo dar aviso de ello por escrito al Presidente del Comité con 3 días de anticipación.
4. Asimismo, serán invitados a participar en las sesiones aquellos Directores Ejecutivos y titulares de Unidad Técnica que por sus funciones tengan vinculación con la materia o bien, cuando se sugiera la necesidad de adquisición de títulos.
5. Para la instalación de las sesiones del Comité, así como para la validez de sus decisiones, se requerirá la presencia del Presidente y cuando menos la mitad de sus integrantes, para que se constituya el quórum legal.
6. El Comité tomará sus decisiones por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión que corresponda.
7. Para la celebración de las sesiones del Comité, el Presidente de este órgano colegiado convocará por conducto del Secretario Técnico a los integrantes del Comité, por lo menos con seis días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
8. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días de anticipación.
9. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ésta ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.
10. La convocatoria y el orden del día serán difundidas a los integrantes del Comité mediante correo electrónico o por escrito en los plazos a que se refieren los numerales siete y ocho de este artículo.

Artículo 6

Funciones del Comité

1. Las funciones del Comité son:
 - a) Aprobar anualmente la política de adquisición de los materiales que ingresarán a los acervos de la Biblioteca y Juntas Locales, las

estrategias de instrumentación así como sugerir el proyecto presupuestal respectivo;

- b) Aprobar los materiales y servicios que se adquirirán y contraten para actualizar el acervo documental atendiendo las necesidades de información de los usuarios;
- c) Promover el servicio de canje con instituciones educativas y de investigación;
- d) Aprobar las evaluaciones periódicas que se hagan del estado de las colecciones y emitir sus recomendaciones;
- e) Aprobar el inventario de los acervos;
- f) Aprobar el establecimiento y la evaluación de los criterios de sistematización del acervo de la Biblioteca, incluyendo lo relativo al contenido de la colección electrónica;
- g) Fijar los criterios y políticas generales que garanticen sistemas de seguridad que permitan preservar y resguardar el acervo bibliotecario;
- h) Asegurar que las publicaciones que edite el Instituto así como los partidos y agrupaciones políticas encaminadas al desarrollo de la vida democrática formen parte del acervo; además, las publicaciones propias del IFE se enviarán a la Biblioteca Central en soporte electrónico para incorporarlas a la Biblioteca virtual;
- i) Verificar la revisión que la Red Nacional de Bibliotecas haga de las situaciones relacionadas con la prestación de los servicios que no hayan sido abordadas en los presentes Lineamientos.
- j) Sugerir adecuaciones y reformas a los presentes Lineamientos, y
- k) Resolver cualquier situación no prevista en estos Lineamientos.

Capítulo III. Del acervo

Artículo 7

Colecciones

1. La Biblioteca posee un acervo especializado en temas político electorales y materias afines.

2. El acervo de la Biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:
- a) Colección General: Comprende las obras monográficas, los libros de carácter general y los complementarios.
 - b) Colección de Consulta: Se integra por obras que por su arreglo y tratamiento, permiten la localización directa y rápida de información, así como datos específicos y no están diseñadas para leerse de principio a fin, como los: diccionarios, enciclopedias, índices, censos, bibliografías, directorios, anuarios, entre otros.
 - c) Colección de Publicaciones Periódicas: Se forma por las publicaciones que cuentan con un título distintivo, numeradas progresivamente, periódicas en su publicación y que contienen escritos elaborados generalmente por diferentes colaboradores. Se les conoce regularmente como periódicos o revistas.
 - d) Colección Oficial: Se integra por las publicaciones propias o editadas por el Instituto.
 - e) Colecciones Especiales: Se integra por materiales únicos y con un alto valor bibliográfico o económico, por su singularidad y difícil reposición.
 - f) Archivo Vertical: Se integra por folletos, artículos biblio-hemerográficos, hojas sueltas, volantes y materiales que por su tratamiento y características físicas no pueden integrarse a la colección general.
 - g) Colección Electrónica: Está integrada por información codificada que requiere el uso de equipo de cómputo para su consulta, como lo son discos compactos de solo lectura, discos flexibles o información almacenada en disco duro.

Artículo 8

Tipo de estantería

1. El tipo de estantería con que cuenta la Biblioteca es abierta, por lo que los usuarios podrán tomar los materiales documentales directamente de la misma, con excepción de las colecciones previstas en los incisos d), e), f) y g) del párrafo 2 del artículo anterior.

Capítulo IV. De los servicios que ofrece la Biblioteca

Artículo 9

Servicios

1. La Biblioteca prestará los servicios de consulta, préstamo, reserva de material, búsquedas automatizadas, y divulgación de materiales a que hacen referencia los presentes Lineamientos.

Artículo 10

Servicio de consulta

1. El servicio de consulta consiste en:
 - a) La búsqueda y provisión de información relativa al acervo, bases de datos e internet que soliciten los usuarios internos y externos;
 - b) La elaboración de bibliografías sobre temas de investigación que los usuarios requieran;
 - c) La orientación al usuario en el uso y recursos de la Biblioteca,
 - d) La respuesta a preguntas concretas y
 - e) Brindar orientación hacia fuentes de información bibliográficas y hemerográfica.

Artículo 11

Servicio de préstamo

1. El servicio de préstamo de materiales comprende tres modalidades: en sala de lectura, a domicilio y el interbibliotecario.
2. El servicio de préstamo en sala de lectura consiste en el uso de los materiales en la sala de lectura de la Biblioteca por los usuarios internos y externos.
3. El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización expresa a los usuarios internos para utilizar los materiales documentales fuera de la Biblioteca.

4. El servicio de préstamo interbibliotecario es una cortesía de la biblioteca que lo concede y un privilegio para la biblioteca que lo recibe, que se extiende en términos de reciprocidad a efecto de que los lectores de una biblioteca puedan obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra.

Artículo 12

Servicio de reserva de material

1. El servicio de reserva de material permite que los usuarios puedan quedar inscritos en la lista de espera de aquellos materiales que temporalmente han sido prestados a otros usuarios para que, una vez que sea reintegrado el material al acervo, el primero en derecho para obtenerlo sea el usuario que lo reservó en primer lugar y de conformidad con el procedimiento.

Artículo 13

Servicio de búsquedas automatizadas

1. A través de búsquedas automatizadas, los usuarios podrán tener la información contenida en formatos electrónicos, que para su consulta requieren del uso de equipos de cómputo (discos compactos, discos flexibles, internet, entre otros). Este servicio será realizado exclusivamente por el personal bibliotecario, quien programará el uso del equipo de acuerdo con la demanda del servicio, atendiendo la protección de derechos de autor.

Artículo 14

Servicio de divulgación de materiales

1. El servicio de divulgación comprende la elaboración y difusión de material informativo de las adquisiciones documentales y servicios que proporciona de Biblioteca.

Artículo 15

Servicio de alerta

1. El servicio de alerta proporciona al personal adscrito al Instituto, así como al público en general, información sobre las nuevas adquisiciones de la Biblioteca. Para tal efecto, la Biblioteca elaborará boletines con las obras de nuevo ingreso, los cuales se publicarán en la página electrónica del Instituto y se difundirán entre los usuarios asiduos.

Capítulo V. Del préstamo de materiales

Artículo 16

Procedimiento para solicitar el servicio de préstamo

1. El usuario interno deberá identificarse con la credencial vigente que lo acredite como personal del Instituto. El usuario externo deberá presentar una credencial vigente, con fotografía y domicilio, preferentemente la credencial para votar con fotografía.
2. Para toda consulta de documentos es indispensable que el solicitante llene una papeleta por cada material, anotando los datos que se requieran, misma que deberá ser entregada al personal bibliotecario.
3. Las solicitudes de material documental serán personales e intransferibles; sólo se hará responsable el usuario signante.

Artículo 17

Préstamo en sala de lectura

1. El préstamo de materiales documentales para consulta dentro de la Biblioteca se autorizará a usuarios internos y externos.
2. Los usuarios podrán solicitar en préstamo en sala hasta tres obras a la vez, y en caso de necesitar otros documentos, podrán consultarlos al entregar los primeros al personal bibliotecario. Este material no podrá retirarse de las instalaciones de la Biblioteca.
3. Cuando el usuario termine la consulta de los documentos, deberá devolver el material al personal bibliotecario, quien le regresará la identificación que

entregó al realizar la solicitud correspondiente y se encargará de la reintegración del material en el acervo.

Artículo 18

Préstamo a domicilio

1. El préstamo de materiales para consulta fuera del local de la Biblioteca, se autorizará únicamente a usuarios internos debidamente acreditados, quienes podrán solicitar para tal efecto, un máximo de tres documentos por un plazo de cinco días hábiles.
2. No serán objeto de préstamo a domicilio los materiales que comprenden las Colecciones de Consulta, de Publicaciones Periódicas, Especial, el Archivo Vertical, la Colección Electrónica y la Colección Oficial.

Artículo 19

Prórroga del préstamo

1. El plazo a que se refiere el párrafo 1 del artículo anterior podrá prorrogarse por dos ocasiones, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que la obra en cuestión no haya sido solicitada en reserva por otro usuario;
 - b) Que la persona que lo renueva no tenga préstamos vencidos, y
 - c) Que se presente físicamente el material

Artículo 20

Préstamo interbibliotecario

1. El préstamo interbibliotecario es un acuerdo de carácter interinstitucional, por lo que las partes que lo celebran se obligan en los términos en que pactaron. Este servicio se registrará en primera instancia por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI), y en segundo término por los convenios firmados y la normatividad de servicio con que cuenten ambas bibliotecas.

2. Este servicio permite a los usuarios internos el acceso al material existente en otras bibliotecas, y a los usuarios externos, por la intermediación de la biblioteca solicitante, el acceso al acervo de la Biblioteca del Instituto para ser consultado en los términos de estos Lineamientos y la normatividad referida en el párrafo anterior.

Artículo 21

Condiciones del préstamo interbibliotecario

1. Únicamente será susceptible de préstamo interbibliotecario el material documental perteneciente a la Colección General, pudiendo prestarse hasta un máximo de tres ejemplares por usuario.
2. La biblioteca solicitante será 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.
3. El usuario interno solicitante será responsable del material que en calidad de préstamo interbibliotecario le otorgue la Biblioteca. Quedará, por tanto, obligado a conservarlo íntegro y a realizar la devolución en el mismo estado y en el tiempo establecido por la biblioteca prestataria.

Artículo 22

Procedimiento de préstamo interbibliotecario

1. El servicio de préstamo interbibliotecario podrá ser utilizado por los usuarios internos proporcionando los datos que identifiquen las obras que desean consultar y la biblioteca en que se encuentran.
2. El material documental se prestará por cinco días hábiles, pudiendo renovarse por cinco días más, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que el material no sea requerido por la biblioteca que prestó el material, y
 - b) No se encuentre vencida la fecha de devolución.
3. La Biblioteca será la encargada de elaborar la solicitud de préstamo interbibliotecario para los usuarios internos.

4. El material documental susceptible de préstamo interbibliotecario podrá ser solicitado vía telefónica para su reservación y deberá ser recogido por la institución solicitante el mismo día o al siguiente día hábil de la solicitud; una vez transcurrido este periodo, se reintegrará al acervo.

Capítulo VI. Del servicio de reserva

Artículo 23

Procedimiento de reserva

1. Para obtener el servicio de reserva, los usuarios deberán llenar una papeleta por cada documento que deseen reservar, especificando todos los datos del material correspondiente.
2. El material en reserva se mantendrá en dicho estado por un plazo de tres días contados a partir del día siguiente en que sea devuelto, por lo que una vez vencido dicho plazo, cualquier usuario podrá hacer uso del material correspondiente.
3. El material en reserva podrá ser utilizado por quien así lo desee, exclusivamente para su uso en la sala de lectura durante el período señalado en el párrafo anterior.
4. Los usuarios externos podrán reservar el material exclusivamente para su uso en la sala de lectura de la Biblioteca o bien, para su fotocopiado. Tratándose de los usuarios internos, podrán reservar el material para préstamo a domicilio con las modalidades señaladas en los presentes Lineamientos.

Capítulo VII. La reproducción de materiales

Artículo 24

Servicio de fotocopiado

1. El servicio de fotocopiado es una concesión que hace el Instituto a los usuarios, con el propósito de evitar que los materiales salgan de la institución y consiste en proporcionar a los mismos las fotocopias de

aquellos documentos que sean de su interés, siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.

2. Los usuarios sólo podrán fotocopiar el material que se encuentre dentro de alguna de las colecciones de la Biblioteca, con excepción de los señalados en el Artículo 7, fracción 2, incisos e) y g), y aquellos que por su formato resulte delicada su reproducción.
3. Los usuarios externos recibirán por parte del personal de la Biblioteca un vale que deberán entregar en el área de fotocopiado y en este caso limitándose a 30 fotocopias como máximo.
4. Los usuarios internos deberán solicitar el vale de fotocopiado en el área de adscripción bajo la cual se encuentran laborando.

Artículo 25

Condiciones del servicio

1. Las condiciones para el otorgamiento del servicio de fotocopiado serán las que disponga el Departamento de Servicios, dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Artículo 26

Grabación de información e impresiones

1. Los usuarios que requieran información de la Colección Electrónica, deberán entregar un disco compacto nuevo en el cual se grabará la información solicitada.

Capítulo VIII. De los usuarios

Artículo 27

Derechos

1. Los usuarios, en el acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca, contarán con los siguientes derechos:

- a) Recibir del personal bibliotecario el apoyo e información necesarios que les facilite el acceso a los materiales documentales en los términos de los presentes Lineamientos.
- b) Acceder a los servicios de consulta, préstamo, reproducción de materiales, reserva, búsquedas automatizadas, divulgación de materiales y de alerta;
- c) Solicitar para préstamo en sala de lectura hasta tres obras a la vez;
- d) Tratándose de los usuarios internos, tener acceso al préstamo en sala de lectura, a domicilio, y solicitar el préstamo interbibliotecario de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos, así como renovar el periodo de préstamo hasta en dos ocasiones si el material no ha sido solicitado por otra persona, y
- e) Los demás que les sean conferidos por estos Lineamientos.

Artículo 28

Obligaciones

1. Los usuarios, en el acceso a los servicios que ofrece la Biblioteca, deberán observar las siguientes obligaciones:
 - a) Mantener dentro de la Biblioteca el material otorgado en préstamo en sala de lectura, excepto cuando se haga uso del servicio de fotocopiado a que hace referencia los presentes Lineamientos;
 - b) Al terminar su consulta, entregar el material al personal bibliotecario, quien se encargará de su colocación en el acervo;
 - c) En el caso de los usuarios internos, devolver el material prestado a domicilio o en préstamo interbibliotecario, a más tardar el día de vencimiento del plazo correspondiente;
 - d) Observar una conducta 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 IX. Sanciones

Artículo 29

Deterioro del material

1. Cuando el personal bibliotecario verifique algún detrimento en el material prestado tales como mutilaciones, marcas, subrayados o destrucciones imputables al usuario, éste tendrá diez días hábiles contados a partir de la verificación de dicho acontecimiento para cubrir el importe del costo de su reparación o reposición. Durante este tiempo, al usuario le serán suspendidos los derechos que le otorgan los presentes Lineamientos.

Artículo 30

Entrega extemporánea del material

1. Cuando el usuario interno devuelva el material después de la fecha de vencimiento del plazo originariamente programado para su devolución, se le suspenderán sus derechos por un período de quince días como mínimo, contados a partir de la fecha en que el material sea reintegrado a la Biblioteca, suspensión que podrá aumentarse 2 días por cada día de retraso.

Artículo 31

Extravío de material

1. En el caso de que el usuario extravíe algún material, deberá comunicar de inmediato su pérdida al personal bibliotecario. Para su reposición, el usuario tendrá diez días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo determinado para la devolución del documento. Durante este tiempo, al usuario le serán suspendidos los derechos que le otorgan los presentes Lineamientos.
2. El usuario deberá reponer a la Biblioteca la obra extraviada con las mismas características, o en su defecto, cubrir el importe total, más los costos que se deriven de su reposición.
3. Cuando la obra extraviada no sea recuperable en ninguna forma, se podrá recibir en pago otra que ya se tenga contemplada para su compra y haya sido autorizada por el Comité. Una vez entregada la obra en la Biblioteca, se levantará la suspensión del servicio al deudor.

Artículo 32

Negativa para reintegrar el material

1. Si vencidos los plazos previstos por los artículo 17, párrafo 1; 18; 21, párrafo 2 y 30, párrafo 1 del presente ordenamiento, el usuario interno omitiera reintegrar el material documental, reponerlo o cubrir el importe correspondiente, se tomarán las siguientes medidas:
 - a) Se le requerirá vía telefónica para que a la brevedad devuelva el material correspondiente. Si el material es devuelto, repuesto o el importe de su reposición es cubierto, se procederá en términos de lo dispuesto por el artículo 30 del presente ordenamiento.
 - b) En caso de no atender lo anterior, se le hará un recordatorio de forma escrita, con copia a su jefe inmediato y a su expediente laboral, a efecto de que conste en el mismo como indicador de su desempeño como trabajador del Instituto, requiriendo la devolución, reposición o liquidación del importe, en un plazo que no exceda de 48 horas.
 - c) Cuando el usuario interno omita dar cumplida respuesta al anterior requerimiento en el plazo señalado, se le notificará por escrito, con copia a su jefe inmediato y a su expediente laboral, bajo el apercibimiento de que si es un plazo de 24 horas no devuelve, repone o cubre el importe respectivo, se dará vista a la Contraloría General, para que proceda en los términos legales correspondientes.
 - d) Si vencido dicho plazo, el usuario reincidiera en la conducta omisiva descrita en los párrafos anteriores, el personal bibliotecario suspenderá definitivamente el servicio y dará vista a la Contraloría General, con copia al usuario y a su jefe inmediato, para que proceda en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Si el usuario externo se negara a reintegrar el material documental, reponerlo o cubrir el importe de su reparación o reposición, el personal bibliotecario ejecutará las acciones legales que en derecho procedan.
3. No será aplicable lo previsto por este artículo cuando la pérdida del material obedezca a caso fortuito o fuerza mayor no imputables al usuario, siempre y cuando éstos puedan comprobarse de modo fehaciente.

Artículo 33

Responsabilidades diversas

1. Serán sujetos de suspensión definitiva de sus derechos los usuarios que incurran en las siguientes conductas:
 - a) Proporcionar datos de identificación que resulten falsos;
 - b) Sustraer material o equipo de la Biblioteca sin la autorización expresa de los responsables de la misma;
 - c) Hacerse acreedor de hasta tres suspensiones temporales previstas en los artículos 28, 29 y 30 de los presentes Lineamientos, y
 - d) Los usuarios externos que fuesen sorprendidos sustrayendo material documental fuera del Instituto para cualquier fin sin autorización expresa.
2. La sanción descrita en el párrafo anterior se impondrá sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedan.

Artículo 34

Constancia de no adeudo

1. La Biblioteca solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración una relación trimestral de las bajas de personal, para que en su caso, se le requiera devolver los materiales que tenga en calidad de préstamo.
2. La Biblioteca está facultada para expedir el documento denominado Constancia de no adeudo a los usuarios que así lo requieran, las cuales serán requeridas por la Dirección Ejecutiva de Administración para dar continuidad al trámite de baja institucional y garantizar que, a la fecha de la terminación laboral, no existan préstamos pendientes de devolución que pueden ser exigibles con posterioridad.

TRANSITORIOS.

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva.

Segundo. Cumplido el supuesto anterior,

Tercero. Se derogarán los Lineamientos para la prestación de los servicios de la Biblioteca Central del Instituto Federal Electoral, aprobados por la Junta General Ejecutiva, mediante Acuerdo JGE46/2005, en sesión de 21 de abril de 2005.