



- a) Una Biblioteca Central, situada en la calle Ríos Rosas, 23, 2º piso, de Madrid.
- b) Bibliotecas Periféricas:
  - Biblioteca del Museo Geominero
  - Biblioteca de Tres Cantos
  - Bibliotecas de las Oficinas Regionales

Son objetivos de la Biblioteca Central:

a) Desarrollo y gestión de las colecciones.

Gestionar las adquisiciones de los fondos bibliográficos y documentales que, en aplicación de su partida presupuestaria, deben formar parte de la colección, definiendo para ello los objetivos informativos, seleccionando materiales y proveedores y realizando todas las tareas necesarias para aquel fin.

Controlar la ejecución de los presupuestos asignados a la Biblioteca para la compra de fondos e informar puntualmente a los órganos interesados.

Evaluar las colecciones de manera continua y proponer los expurgos que se consideren convenientes.

b) Procesos técnicos.

Catalogar, clasificar e indizar los fondos bibliográficos y documentales adquiridos por la Biblioteca, con independencia del soporte, modalidad de adquisición o tipo de acceso.

Coordinar y mantener los catálogos de la Biblioteca.

Llevar a cabo el proceso físico que haga accesible el documento.

c) Servicios al usuario.

Consulta en sala.

Información bibliográfica y formación de usuarios.

Préstamo y acceso al documento.

Reprografía, en las condiciones de uso y tarifas establecidas.

Se elaborarán manuales de procedimiento y/o directrices que ayuden a una mayor normalización y transparencia en la ejecución de las tareas.

El servicio de préstamo y acceso al documento (préstamo interbibliotecario) se registrará por una normativa específica.

Se facilitará el acceso telemático a las colecciones y servicios de la Biblioteca, así como a otros recursos bibliográficos y documentales externos, siempre en la medida de lo posible y en las condiciones legales que se establezcan para cada caso.

Serán objetivos de las Bibliotecas Periféricas:

- a) Custodiar y mantener organizado el fondo documental cedido por la Biblioteca Central.
- b) Dar servicio a los usuarios del área técnica correspondiente.

El director de la Unidad que cuente con una Biblioteca Periférica, designará a una persona que se encargará de la custodia y circulación de los fondos de la misma.

Las normas que a continuación se establecen, son de aplicación tanto en la Biblioteca Central como en las Bibliotecas Periféricas que dependan de ella.

Funcionalmente, según el Art. 22 del RD 582 del 19 de Mayo, como Biblioteca de Organismo Autónomo, se integra en el Sistema Español de Bibliotecas.

## 2.- FUNCIONES

Son funciones de la Biblioteca del Instituto Geológico y Minero de España:

Reunir, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos especializados en temas de Ciencias de la Tierra.

Fomentar la investigación mediante la consulta, préstamo y reproducción de sus fondos bibliográficos a toda persona interesada, y principalmente al personal investigador y técnico del centro.

Conservar en depósito al menos un ejemplar de todas las publicaciones que edite el Servicio de Publicaciones del IGME.

Cooperar con otras bibliotecas y centros de documentación de titularidad pública o privada.

### **3.- USUARIOS**

#### **3.1 Derechos de los usuarios**

Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos:

Acceder en condiciones adecuadas a la consulta y estudio de la colección conservada en la Biblioteca, así como a los demás servicios que preste la biblioteca.

La prestación de los servicios de la Biblioteca durante periodos de tiempo y horarios establecidos por el IGME.

Disponer de espacios y medios destinados al desarrollo de la actividad investigadora.

Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales

Recibir la información básica para la utilización de cada uno de los servicios.

Recibir una atención eficiente y correcta por parte del personal de la Biblioteca

#### **3.2 Deberes de los usuarios**

Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes deberes:

Respetar la integridad y el estado de las instalaciones, infraestructuras y colecciones de la Biblioteca, utilizándolos para los fines que les son propios y observando la debida diligencia para evitarles situaciones de riesgo.

Cumplir las indicaciones del personal y las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca, así como las normas de uso vigentes.

Colaborar con los servicios de la Biblioteca para mantener su correcto funcionamiento.

Omitir las conductas que pudieran menoscabar la prestación de los servicios de la Biblioteca o perturbar el estudio, la lectura y la consulta.

Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no se esté autorizado a acceder.

#### **4.- SERVICIOS OFRECIDOS POR LA BIBLIOTECA CENTRAL**

Todos los servicios que a continuación se relacionan, podrán solicitarse y se atenderán de acuerdo al calendario y horario vigente para las dependencias públicas y las circunstancias que a este respecto señale la dirección del Instituto Geológico y Minero de España.

##### **4.1 Servicio en Sala de Lectura y Consulta**

La sala de consulta y lectura podrá ser utilizada por el personal del IGME, investigadores, estudiosos y público en general, previa identificación pertinente en cada caso.

Para acceder a los documentos, el usuario deberá realizar la oportuna petición cumplimentando las fichas de consulta, una por cada unidad bibliográfica o documental, las cuales serán entregadas a la persona encargada de la atención al público.

Se entiende por unidad bibliográfica o documental, el soporte o conjunto de soportes que contenga una información catalogada en un único registro.

En la sala de consulta y lectura se podrán solicitar un máximo de cinco obras.

Los usuarios deberán poner el máximo cuidado en la conservación e integridad de los documentos, evitando apoyarse y escribir sobre ellos, señalar, subrayar, añadir, o apostillar comentarios, tratar de corregir errores, incluso evidentes, del autor o del tipógrafo, doblar, humedecer las hojas, forzar el cosido de la encuadernación y todo aquello que pueda perjudicar el buen estado del material.

Los documentos particularmente preciosos y singulares no serán consultados en su soporte original sin una adecuada justificación, que será valorada por el jefe de la Unidad.

#### 4.2 Servicios de Información y Referencia

Información bibliográfica.

Gestión y control de las Bibliotecas Periféricas.

Acceso a bases de datos bibliográficas.

Difusión de boletines periódicos de información documental (revistas, sumarios, libros recibidos, boletín de índices).

Recepción de las peticiones de adquisición de documentos formuladas por los usuarios.

#### 4.3 Préstamo Interbibliotecario

La Biblioteca organizará el préstamo interbibliotecario siempre que el documento no esté incluido dentro de los límites de préstamo.

Límites de préstamo interbibliotecario:

Quedan exentas de préstamo bibliotecario:

- a. Obras de referencia
- b. Números completos de revistas
- c. Tesis inéditas
- d. Manuales de uso muy frecuente
- e. Fondo antiguo, fondo deteriorado, colecciones únicas y lo que se juzgue como impropio que salga de la Biblioteca.

Los préstamos a otras bibliotecas del Estado se regularan por las disposiciones establecidas con carácter general a tal fin. Las responsabilidades en que se incurra por este tipo de préstamo recaerán sobre la biblioteca prestataria, así como los gastos de envío. El plazo máximo de préstamo de los documentos será de un mes, a contar a partir del día de la petición.

La solicitud de préstamo se realizará a través del formulario de petición disponible en la página web de la Biblioteca, en la sección de Servicios Bibliotecarios.

#### 4.4 Préstamo individual

Los usuarios del Servicio de Préstamo están obligados a cumplir con sus condiciones de uso y sus normas de funcionamiento, especialmente en lo que se refiere a la devolución de las obras prestadas en los plazos fijados y al respeto de la integridad y la conservación de los fondos documentales.

El préstamo individual se extiende exclusivamente a las personas vinculadas a las distintas áreas del IGME y que necesiten los documentos para su trabajo concreto de investigación. Los libros adquiridos por la Biblioteca a demanda del personal del IGME, tendrán carácter de préstamo temporal por proyecto en curso y deberán ser devueltos a la Biblioteca transcurrido el tiempo de préstamo estipulado.

Limitación selectiva de fondos para préstamo.

Se excluyen del préstamo:

Fondo antiguo (anterior 1958) y precioso.

Publicaciones periódicas.

Tesis doctorales.

Cartografía.

Diccionarios, obras de referencia.

Tipo y duración del préstamo:

Con carácter general el plazo de préstamo será de 15 días hábiles prorrogable a otros 15 días previa renovación del préstamo.

En el caso de trabajos de tesis y proyectos en curso el préstamo podrá ampliarse hasta un año, con la posibilidad de ser requerido el documento temporalmente por la Biblioteca para consulta de otros usuarios solicitantes.

Las Oficinas Regionales, a través de la Unidad de Coordinación General, tendrán un plazo de préstamo de un mes prorrogable previa solicitud de renovación.

#### Control del Préstamo:

El solicitante del préstamo deberá cumplimentar y firmar una ficha de préstamo que le será facilitada por la Biblioteca donde figuran los datos del documento y del solicitante así como las fechas de solicitud y devolución del préstamo.

#### Límite de ejemplares en préstamo:

Como norma general se prestará un máximo de 5 títulos simultáneamente.

#### Suspensión del Servicio de Préstamo por retraso en la devolución:

En el caso de incumplimiento de los plazos de devolución anteriormente establecidos, procederá la medida de suspensión del servicio de préstamo durante el plazo de un mes a seis meses, en proporción directa al retraso en que se haya incurrido. La Biblioteca reclamará de forma periódica todos aquellos préstamos sobrepasados, a través del medio que considere oportuno, para facilitar la disponibilidad y circulación de los distintos materiales.

En todo caso, la ausencia de reclamación no justificará en ningún caso el incumplimiento de los plazos de devolución establecidos en estas normas. Se hará una reclamación del volumen prestado a los 15 días de retraso, en el caso de no devolverlo se perderá el derecho a préstamo durante un tiempo establecido.

#### En caso de pérdida del ejemplar:

El usuario debe notificar a la Biblioteca la pérdida de un documento solicitado en préstamo teniéndolo que reponer por otro igual o de la misma temática y características, cuando el documento objeto de préstamo no esté a la venta. Hasta que no haga efectiva la restitución del ejemplar perderá el derecho de uso del servicio de préstamo.

En caso de deterioro del ejemplar:

Cuando se compruebe que un documento ha sufrido grave deterioro durante el periodo de préstamo por parte de un usuario, éste deberá reponer dicho material, en las mismas condiciones que las expuestas en el apartado anterior.

#### 4.5 Otros Servicios

Servicios en línea:

Acceso a los Catálogos de la Biblioteca  
Revistas electrónicas (acceso desde la intranet institucional)  
Libros electrónicos (acceso desde la intranet institucional)

Biblioteca digital:

Fondo Antiguo  
Colecciones  
Revista Minera  
Boletín Geológico y minero  
Notas y comunicaciones del IGME  
Cartografía Histórica  
Libros agotados publicados por el IGME

Acceso directo a consulta:

La Biblioteca dispone de dos puestos de acceso directo para que los usuarios realicen sus consultas en línea a los Catálogos y a la intranet institucional.

Servicio WIFI:

La Biblioteca dispone de cobertura WIRELESS (WI-FI) o tecnología inalámbrica para acceso a Internet desde ordenadores portátiles en todas sus instalaciones. Mediante la utilización del servicio Wireless el usuario podrá navegar libremente por Internet desde su ordenador portátil de forma gratuita.

Servicio de Reprografía:

Se dispone una máquina fotocopidora autoservicio en la que el usuario puede hacer sus fotocopias al momento, o bien puede encargarlas al Servicio de Reprografía mediante solicitud por ficha normalizada.

Acceso al Boletín de Novedades:

Este boletín ofrece información de las nuevas incorporaciones de documentos al fondo bibliográfico de la Biblioteca ingresados durante los últimos tres meses.

Intercambio de duplicados con otras bibliotecas científicas:

Se elabora periódicamente el listado de duplicados de la Biblioteca, accesible desde la página web, que está a disposición de otras bibliotecas. Aquellas bibliotecas que estén interesadas en cualquier ejemplar de éste listado puede solicitarlo poniéndose en contacto con la Biblioteca. El centro solicitante correrá con los gastos de envío.

Pasado un plazo de tiempo los documentos no solicitados se ofrecerán al personal del IGME para su uso personal.

Sugerencias:

Se dispone de un Buzón de sugerencias donde los usuarios pueden enviar sus comentarios, desideratas respecto a los fondos documentales y/o quejas respecto a la calidad de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.

Madrid, 5 de Diciembre de 2012

El Director



Jorge Civis Llovera

SR. SECRETARÍA GENERAL