



GOBIERNO DE ESPAÑA

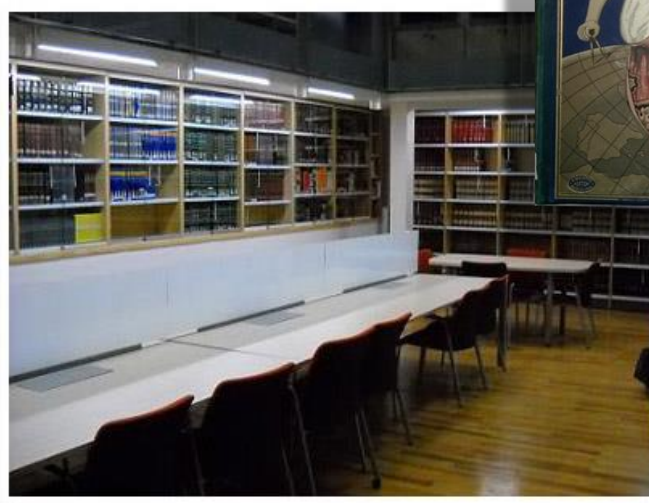
MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL



Instituto Geográfico Nacional
ORGANISMO AUTÓNOMO CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL



NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Contenido

0. PRESENTACIÓN.....	2
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	2
1.1 LOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	2
1.2 HORARIO.....	2
1.3 ACCESO.....	2
1.4 TIPOS DE USUARIOS.....	3
1.5 RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	3
1.6 TIPOS Y PERIODOS DE PRÉSTAMO.....	3
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.....	4
2.1 DERECHOS.....	4
2.2 DEBERES.....	4
2.3 MEDIDAS SANCIONADORAS.....	4
3. SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA.....	5
3.1 INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE REFERENCIA.....	5
3.2 CONSULTA EN SALA.....	6
3.3 SERVICIO DE PRÉSTAMO.....	7
3.3.1 Condiciones de préstamo.....	7
3.3.2 Reservas.....	8
3.3.3 Renovaciones.....	8
3.4 SOLICITUD DE NUEVAS ADQUISICIONES.....	8
3.5 REPROGRAFÍA.....	9

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

0. PRESENTACIÓN

La Biblioteca del Instituto Geográfico Nacional (I.G.N), que engloba fondos cartográficos y bibliográficos, pertenece al Servicio de Documentación Geográfica y Biblioteca, dependiente de la Secretaría General del I.G.N., y forma parte de la red de Bibliotecas de la Administración General del Estado. Se creó en 1870, cuando se fundó el entonces Instituto Geográfico.

La Biblioteca, de carácter especializado, pretende prestar un servicio de calidad a todos los ciudadanos, para el aprendizaje, investigación, cultura y demás actividades relacionadas con las funciones que el Instituto Geográfico Nacional tiene encomendadas.

Para alcanzar este objetivo, los usuarios deben conocerla bien, por lo que se han elaborado las presentes normas de funcionamiento que, como documento público, estarán disponibles en la sala de lectura y a través de la página Web.

En las normas, además de explicar el funcionamiento de la Biblioteca, se recoge el conjunto de derechos y deberes que el usuario deberá conocer al utilizar los servicios, tanto de biblioteca como de cartoteca.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 LOCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

La Biblioteca se encuentra situada en el Edificio A, en la planta sótano, del Instituto Geográfico Nacional. Cuenta con una sala de lectura, los depósitos de los fondos y el despacho desde donde se realizan las diferentes funciones bibliotecarias.

Dirección de la Biblioteca

Calle General Ibáñez de Ibero 3, 28003 MADRID. Tfn.: 915979638 / 915979736.

Correo electrónico: documentacionign@fomento.es

1.2 HORARIO

La Biblioteca permanecerá abierta los días laborables de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas.

1.3 ACCESO

El acceso a la Biblioteca es libre y gratuito.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

1.4 TIPOS DE USUARIOS

- **Usuario interno:** es toda aquella persona que se encuentra en situación de servicio activo en el Instituto Geográfico Nacional o en el Centro Nacional de Información Geográfica, tanto en su sede central como en sus diferentes Servicios Regionales y Observatorios Geofísicos y Astronómicos. Se consideran también usuarios internos a las personas becadas por esta institución.
- **Usuario externo:** el resto de los usuarios.

Los datos facilitados por los usuarios son de carácter confidencial. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales.

1.5 RECURSOS DE INFORMACIÓN

- **Colección general.** Constituida por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos electrónicos, cartografía, etc.).
- **Colección de fondo antiguo.** Compuesta por documentos manuscritos e impresos que datan desde el siglo XV.

1.6 TIPOS Y PERIODOS DE PRÉSTAMO

TIPOS DE PRÉSTAMO	PERIODO DE PRÉSTAMO	RENOVACIÓN
Préstamo ordinario	2 meses	2 meses más
Préstamo de trabajo	6 meses	6 meses más

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

2.1 DERECHOS

Todos los usuarios tienen derecho a:

- Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.
- Ser atendidos por el personal de la Biblioteca y recibir formación básica para utilizar los servicios e información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.
- Mantener la privacidad de sus datos personales.
- Hacer uso de los servicios prestados por la Biblioteca.
- Hacer sugerencias o reclamaciones que contribuyan a la mejora continua de la Biblioteca a través de los medios establecidos al efecto: buzón de sugerencias del IGN, por registro, por correo electrónico u ordinario, mail, etc.
- Participar activamente en las actividades que organice o albergue la Biblioteca.

Los usuarios externos tienen derecho a la consulta en sala de los fondos.

2.2 DEBERES

El acceso a la Biblioteca también implica algunos deberes:

- Utilizar adecuadamente las instalaciones, fondos y equipos de la Biblioteca.
- Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y el resto de los usuarios.
- Responsabilizarse de sus pertenencias.
- Apagar o mantener en modo silencio los teléfonos móviles y no mantener conversaciones que puedan molestar al resto de los usuarios.
- No fumar ni comer en las salas de consulta.

2.3 MEDIDAS SANCIONADORAS

El uso de los servicios de la Biblioteca implica la aceptación de las presentes normas. Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos:

- El deterioro voluntario, mutilación o robo de algún documento y la devolución en mal estado de los materiales retirados en préstamo.
- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- La alteración del orden de la Biblioteca y la conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal bibliotecario.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Estos comportamientos habilitan a la Biblioteca a suspender de forma temporal o definitiva el uso de sus servicios y a expulsar al usuario de sus instalaciones, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse.

En el supuesto de incumplimiento reiterado de lo expuesto en estas normas, así como en el caso de apreciación de conductas de especial gravedad, se informará a instancias superiores, a fin de que éstas puedan decidir acerca de la adopción de las medidas disciplinarias que estimen oportunas.

3. SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

3.1 INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE REFERENCIA

Este servicio facilita información general de la Biblioteca y atiende las demandas de los usuarios. La información que se puede consultar es de diferente tipo:

- Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: su organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, funcionamiento, etc.
- Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo.
- Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: catálogo automatizado (OPAC), bases de datos, plataformas de publicaciones periódicas electrónicas, colección de referencia, etc.
- DSI (Difusión Selectiva de la Información), que consiste en hacer llegar a los usuarios, de forma regular, los resultados de un perfil de búsqueda personalizada, especialmente respecto de las novedades del fondo documental sobre una materia o tema concreto.
- Consultas de respuesta rápida sobre datos concretos e información puntual.
- Boletines informativos, en los que se recogen las entradas de publicaciones. Estos boletines son enviados a todos los miembros de la institución a través de correo electrónico.
- Información y localización de recursos de información no existentes en la propia Biblioteca.
- Acceso por WIFI.

La consulta de los fondos de la Biblioteca se puede realizar a través de los siguientes medios:

- Por Internet: biblioteca: https://www.ign.es/web/biblioteca_cartoteca/
cartoteca: <https://www.ign.es/web/catalogo-cartoteca/>
- A través del ordenador de la sala de lectura.
- Consultando con el personal de Biblioteca.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

Además, los usuarios internos, desde sus ordenadores personales y a través de Web, podrán tener acceso a:

- La visualización a texto completo de las publicaciones periódicas suscritas en formato en línea, a través de un portal electrónico.
- Acceso a través de la plataforma Web of Knowledge (WoK) de la empresa Thomson Scientific basada en la tecnología web, formada por una amplia colección de bases de datos bibliográficas, citas y referencias de publicaciones científicas de cualquier disciplina del conocimiento, tanto científico, como tecnológico, humanístico y sociológico. Entre otras, integra las bases de datos Web of Science y Current Contents Connect. Más información en <http://www.accesowok.fecyt.es/>

3.2 CONSULTA EN SALA

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus propias instalaciones, durante el horario habitual de apertura.

Todos los usuarios, internos o externos, tienen derecho a utilizar la sala de lectura y los materiales de la Biblioteca, si bien el acceso a algunos fondos exige el cumplimiento de ciertos requisitos.

Para la consulta en sala de documentos bibliográficos, el usuario externo deberá rellenar una ficha de petición que entregará al personal bibliotecario. Los materiales prestados se devolverán en el momento de abandonar las instalaciones.

Cuando un usuario externo solicite el acceso a una publicación periódica en formato en línea, será el personal bibliotecario el que lo gestionará a través de la plataforma electrónica de suscripciones.

En el caso de la consulta de fondos cartográficos, el usuario externo tendrá que concertar una cita vía email (atencioncartoteca@cnig.es), para reservar un día en la sala de atención al público y tenerle toda la documentación solicitada preparada. Salvo casos excepcionales autorizados previamente por la Biblioteca, sólo se mostrará aquella documentación que no esté digitalizada y por tanto, subida a la web para su descarga.

Las consultas del fondo antiguo y todas aquellas cuyas características así lo aconsejen se realizarán en la oficina de la biblioteca y no en la sala de lectura.

La sala de lectura cuenta con un ordenador fijo, desde el que se pueden consultar, a través del catálogo, los fondos de la Biblioteca, así como visualizar los documentos electrónicos solicitados. No se permite la modificación de la configuración, ni la instalación de ningún tipo de programa ni de memoria USB.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

3.3 SERVICIO DE PRÉSTAMO

El préstamo temporal de los fondos sólo está disponible para los usuarios internos. **El material prestado se encuentra bajo la responsabilidad directa de quien solicita dicho préstamo.**

3.3.1 Condiciones de préstamo

El préstamo temporal de los fondos está sólo disponible para usuarios internos.

En préstamo ordinario:

- Libros, mapas, atlas, CD-ROM, DVDs, etc.: un máximo de cinco documentos durante un período de **2 meses**.
- Publicaciones periódicas: un máximo de 10 ejemplares durante 15 días.

En préstamo de trabajo:

- El usuario responsable deberá ponerse en contacto vía telefónica o mail con el Servicio de Biblioteca cuando se cumpla el plazo de renovación (**6 meses**).
- La petición del préstamo de trabajo **debe ser conformada** por el responsable de la unidad que lo solicita.
- Las renovaciones se podrán realizar siempre y cuando no haya una reserva realizada por otro usuario sobre ese ejemplar.
- Será obligación del responsable de la unidad correspondiente, la custodia y mantenimiento de los fondos prestados. Además, deberá permitirse la consulta temporal de dichos fondos al resto del personal que lo solicite.

Para estos dos tipos de préstamo, se deben cumplir las siguientes normas:

- La persona que solicite un préstamo deberá acudir presencialmente a las dependencias de la Biblioteca, cuando dicho usuario interno tenga su puesto de trabajo en Madrid. Sólo y cuando no sea así, podrá solicitar el préstamo por correo electrónico.
- En el caso de préstamos sobrepasados, es obligatorio devolver la obra inmediatamente después de su reclamación.
- Las obras prestadas deberán ser devueltas, en cualquier caso, antes de que finalice la relación laboral del usuario con la institución.
- La pérdida o deterioro grave de un ejemplar prestado, obliga al usuario a la reposición del material.

El incumplimiento de esta norma será sancionado con la suspensión del derecho a la utilización de los servicios Biblioteca en tanto no se subsane la circunstancia que la provoca.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

3.3.2 Reservas

Todos los usuarios internos tendrán derecho a efectuar reserva de un máximo de dos documentos que estén prestados. Podrá hacerse de forma presencial, por teléfono o por correo electrónico.

Cuando una obra sea devuelta, la Biblioteca avisará al interesado, por teléfono o por correo electrónico, y la guardará durante **7 días** en espera de que éste la recoja. Transcurrido este período la reserva se anulará.

3.3.3 Renovaciones

Los usuarios internos podrán renovar los documentos prestados durante el período de tiempo indicado en la tabla del apartado 1.6, salvo que el ejemplar haya sido previamente reservado por otro usuario, en cuyo caso siempre tendrá preferencia la reserva.

Para proceder con la renovación, la persona que la solicite deberá presentarse físicamente en las dependencias de la Biblioteca, cuando dicho usuario interno tenga su puesto de trabajo en Madrid. Solo y cuando no sea así, podrá solicitar la renovación por correo electrónico.

Obligatoriamente los usuarios tendrán que:

1. Traer el material prestado a biblioteca/cartoteca para que el personal habilitado compruebe su estado y volver a darlo de alta en el sistema. (*)
2. Volver a firmar el justificante de préstamo y seguir el protocolo de préstamos.

(*) Para los préstamos de trabajo, los usuarios deben ponerse en contacto bien telefónicamente o bien por email con el Servicio para concretar cómo proceder con la renovación.

3.4 SOLICITUD DE NUEVAS ADQUISICIONES

Cualquier usuario interno, con la aprobación de su Jefe de Servicio y su Subdirector correspondiente puede solicitar al Servicio de Documentación Geográfica y Biblioteca la adquisición de títulos específicos relacionados con su competencia laboral. Dependiendo del tipo de fondo deberá rellenar el siguiente formulario:

- Petición de adquisición de fondos para la biblioteca (PeticionLibros.pdf)
- Petición de adquisición de publicaciones periódicas para la biblioteca (PeticionRevistas.pdf)

Los libros solicitados pasaran a formar parte de los fondos de la Biblioteca.

NORMAS DE LA BIBLIOTECA Y CARTOTECA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

3.5 REPROGRAFÍA

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos a través del servicio de reproducción de documentos, **de acuerdo con la legislación vigente**⁽¹⁾ y siempre que lo permita su estado de conservación.

Hay dos tipos de reproducción de documentos: las fotocopias y la impresión de búsquedas electrónicas.

Los precios para ambos tipos de reproducción se recogen en el documento publicado en la página web del IGN: <http://www.ign.es/web/resources/cartoteca/Tarifas.pdf>. El Centro Nacional de Información Geográfica (CNIG) es el organismo encargado de realizar la facturación generada por este servicio.

(1) - Política marcada por el Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO) <https://www.cedro.org/inicio>
- Legislación española en materia de propiedad intelectual ([Ley 21/2014, de 4 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual](#))
- Legislación española en materia de patrimonio histórico ([Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español](#), y el [Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la misma](#))