

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
LEGISLATIVA.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA DEL
CONGRESO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO

CAPÍTULO II
DE LOS USUARIOS

CAPÍTULO III
DEL HORARIO DE SERVICIOS

CAPÍTULO IV
DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL DEL ÁREA DE CONSULTA

CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

OBJETIVO

Fundada en el año de 2002 con el Acervo existente en el archivo General del H. Congreso, tiene como objetivo apoyar los requerimientos de información para el trabajo legislativo de los Diputados y sus asesores de investigación de las diversas comisiones de la Legislatura, para el mejor desempeño de sus funciones.

Ofrece sus servicios al público mediante el Acervo especializado en temas legislativos, Jurídicos y de la Administración Estatal.

CAPITULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 1. Usuarios Internos: Se considerará como Usuario Interno a todo el personal del H. Congreso del Estado, Diputados y personal de apoyo de los mismos.

Artículo 2. Usuarios Externos: Se considerará como Usuario Externo a todo el público en general proveniente del sector académico, investigación, etc., quienes tendrán a disposición los servicios de información que ofrece el área de consulta.

Artículo 3. El Usuario deberá observar una conducta que contribuya a conservar el ambiente propicio para el trabajo intelectual:

- ⇒ Deberá guardar silencio en las diferentes áreas de la Biblioteca Legislativa.
- ⇒ No podrá fumar, comer o beber.
- ⇒ No podrá introducir mascotas, ni aparatos de sonido.
- ⇒ Los estudiantes deberán dejar en el módulo de vigilancia sus mochilas, libros, etc.

CAPITULO III

DEL HORARIO DE SERVICIOS

Artículo 4. El horario de servicio de la Biblioteca del H. Congreso del Estado es de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 hrs.

CAPITULO IV

DE LOS SERVICIOS

Artículo 5. Préstamo en Sala: los Usuarios podrán consultar directamente en la sala de lectura, todos los documentos que estén disponibles para tal efecto.

Artículo 6. Préstamo Externo: Se otorgará solamente a los Usuarios Internos debidamente acreditados como empleados del H. Congreso, los cuales podrán consultar los documentos directamente en sus áreas de trabajo, siendo requisito indispensable firmar la boleta de

préstamo correspondiente. No se presta fuera del Área de Consulta, materiales electrónicos, como discos compactos, minidiscos, audiovisuales, obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, periódicos oficiales encuadernados, diarios de debate etc.).

La duración del préstamo externo se otorgará hasta por 5 (cinco) días hábiles, considerando el inicio y vencimiento en el caso de materiales repetidos, con un máximo de 4 (cuatro) publicaciones a la vez.

Artículo 7. Préstamo Extraordinario: El préstamo podrá renovarse por un período similar al del préstamo externo, siempre y cuando se haga un día antes del vencimiento y que las publicaciones no hayan sido solicitadas por otros usuarios.

Artículo 8. Consulta Automatizada: La Biblioteca Legislativa ofrece el servicio de discos compactos y minidiscos existentes en el Acervo, solo se podrá navegar en Internet a través de la pagina del H. Congreso, no se podrá hacer uso de correo electrónico personal, Chat, juegos, así como tampoco se podrán consultar páginas de diversión.

Artículo 9. Servicio de Impresión y Fotocopiado: Únicamente se podrá fotocopiar material existente en el Acervo de la Biblioteca, sin costo para los Diputados y el Personal del H. Congreso, presentando su credencial vigente.

En el caso de Usuarios Externos podrán sacar libros para fotocopiar por un lapso no mayor a 60 minutos, dejando su credencial de elector con fotografía.

Artículo 10. Alerta Bibliográfica: Como motivación para la consulta de los usuarios, la Biblioteca Legislativa, promoverá campañas de difusión (folletería, trípticos, carteles) sobre los acervos de reciente adquisición.

Artículo 11. Formación de Usuarios: Servicio que consiste en orientar a los usuarios, para utilizar los recursos de la Biblioteca, se realiza a través de visitas guiadas, círculos de lectura, talleres etc.

CAPITULO V

DEL PERSONAL DEL AREA DE CONSULTA

Artículo 12. El Personal del Área de Consulta deberá atender a los Usuarios con respeto, amabilidad, responsabilidad, cooperación y prontitud.

Artículo 13. Es deber del Personal dar orientación a los Usuarios con base a sus necesidades de información.

Artículo 14. El personal del Área de Consulta deberá revisar periódicamente los préstamos a usuarios internos, con el fin de solicitar los materiales que no hayan sido devueltos en la fecha.

Artículo 15. El director del Archivo General y Biblioteca del H. Congreso del Estado, se encargará de entregar un ejemplar del presente reglamento al Presidente (a) de la Gran Comisión de la Legislatura, Coordinadores de Fracciones Parlamentarias, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos, a fin de hacerlo de su conocimiento y solicitarles lo den a conocer al personal bajo su responsabilidad.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

Artículo 16. Los Usuarios que se conduzcan con falsedad con relación a su identificación, se les suspenderán definitivamente todos sus derechos como Usuarios del área de Consulta.

Artículo 17. Los Usuarios Internos que no devuelvan los materiales en las fechas señaladas, se harán acreedores a la suspensión del servicio de préstamo externo de acuerdo a lo siguiente:

- ⇒ Si el Usuario devuelve los materiales dentro de los cinco días posteriores a la fecha de devolución, se le suspenderá el préstamo por dos semanas.
- ⇒ Si reincide en la conducta prevista en el numeral anterior, se le suspenderá el préstamo por un mes.

Estas sanciones se aplicarán de manera inmediata.

Artículo 18. En caso de que el Usuario sustraiga indebidamente material o equipo propiedad del Área de Consulta, le serán suspendidos todos sus derechos como Usuario.

Artículo 19. El Usuario que deteriore (subraye, escriba, mutile o maltrate) los materiales o mobiliario del Área de Consulta, se le suspenderán todos sus derechos como usuario, estando obligado a reparar el daño.

Artículo 20. Cuando un Usuario haya extraviado algún material, deberá informarlo al personal de la Biblioteca, para reparar esa pérdida.

El Usuario devolverá el mismo material que haya extraviado o en caso de no conseguirlo, el Director del Archivo General y Biblioteca decidirá el título.

Todo este trámite no deberá tardar más de 15 días hábiles, tiempo durante el cual el Usuario no podrá solicitar publicaciones en préstamo externo.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Cualquier situación no prevista en este reglamento, se resolverá por el Jefe de Departamento de Biblioteca previa autorización del Director de Archivo General y Biblioteca.

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA.

CHETUMAL QUINTANA ROO. AGOSTO DE 2002.