

NOMBRE:
JOSE GABRIEL MERIDA NAJERA

DOCENTE:
JOSE ALVARO ROMEO PELAEZ

MATERIA:
LEGISLACION Y NORMATIVA DE CONSTRUCCIO

CUATRIMESTRE:
4

FECHA:
11/10/2024

Reglamento de la Biblioteca

Capítulo I del Objetivo y Funciones

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la función de la Biblioteca-Hemeroteca la cual es atender las necesidades de información de los funcionarios y empleados de la Comisión, así como del público en general con los recursos propios de la Biblioteca, o de otras unidades de información externas que sean afines.

Artículo 2. Se entiende por función el seleccionar y adquirir material bibliográfico especializado que sea afín a los objetivos de la Comisión; organizar estos materiales para su recuperación, así como, conservarlos, difundirlos y facilitar su uso.

Capítulo II de los Usuarios

Se consideran usuarios de la Biblioteca a los empleados de la Comisión y público en general.

Artículo 3. Se consideran usuarios internos de la Biblioteca:

- Los empleados de la CNBV.
- Personal contratado por Honorarios.
- Personal que realiza su servicio social en la Comisión.

Artículo 4. Se consideran usuarios externos de la Biblioteca:

- Estudiantes.
- Investigadores.
- Bibliotecas y Organizaciones.
- Público en general.

Artículo 5. Los usuarios internos y externos tendrán las siguientes obligaciones:

- Registrar su entrada a las instalaciones de la Biblioteca, así como la consulta.
- Respetar las fechas de devolución del material y horario de servicio autorizado.
- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- Cuidar y preservar el material documental.
- Apoyar en la preservación y cuidado del mobiliario y equipo.

-Abstenerse de reintegrar a los anaqueles el material consultado.

-Depositar el material consultado en los lugares en que sean indicados.

Artículo 6. Los usuarios internos tendrán acceso a la estantería abierta, sala de lectura, módulos de trabajo, y área de atención especializada.

Artículo 7. Los usuarios externos tendrán acceso a la estantería abierta, sala de lectura y módulos de trabajo.

Artículo 8. Los usuarios externos deberán depositar en la entrada de la Biblioteca, portafolios, bolsas, maletines, máquinas, impresos, microformas, audiovisuales y en general todos los objetos que sean susceptibles de inspección y se abstendrán de introducir bebidas y alimentos, a fin de proteger las colecciones, las instalaciones, el mobiliario y el equipo de la Biblioteca.

Capítulo III del Horario de Servicio

Artículo 9. El horario de servicio de la Biblioteca-Hemeroteca, será el siguiente:

-Usuarios internos: De lunes a viernes de las 9:00 a las 14:50 horas, y de las 16:00 a las 17.45 horas.

-Usuarios externos: martes y jueves de las 9:00 a las 14:50 horas, y de las 16:00 a las 17.45 horas.

Capítulo IV de los Servicios

Artículo 10. Los servicios que proporciona la Biblioteca Hemeroteca de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, son los siguientes:

a) Servicio de Consulta de material bibliohemerográfico:

-Es la ayuda personalizada para dar respuesta a preguntas específicas, planteadas por los usuarios.

b) Préstamo a domicilio:

-Se proporcionará sólo a usuarios internos.

-El periodo de préstamo del material bibliográfico será por 7 días hábiles, con la posibilidad a una renovación por el mismo lapso, siempre y cuando la obra no se encuentre reservada.

-Con respecto al Diario Oficial de la Federación, el período de préstamo será de 1 día.

-Los empleados de la Comisión podrán obtener en préstamo hasta 3 títulos, y los empleados por honorarios y servicio social podrán obtener 1 título.

-Las publicaciones periódicas vigentes y las Circulares no serán objeto de préstamo.

-Obras en encuadernación no serán objeto de préstamo.

c) Préstamo Interno:

-Es el préstamo de material bibliográfico para consultar en las instalaciones de la Biblioteca.

d) Préstamo Interbibliotecario:

-Este servicio se proporcionará de acuerdo al código de préstamo interbibliotecario de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación.

e) Atención telefónica:

- Es la ayuda vía telefónica a preguntas específicas planteadas por los usuarios internos o externos.

f) Asesoría para el uso de equipo e instalaciones en el área de Atención Especializada:

-Este servicio se proporcionará previa entrega de formato requisitado y autorizado a usuarios internos.

-El usuario será responsable por la negligencia o mal uso del equipo que se ponga a su disposición.

-Por la naturaleza de servicio del equipo del área, no deberá ser utilizado para almacenar información de forma temporal o confidencial de responsabilidad exclusiva del usuario.

-Los trabajos que se lleven a cabo en el Área deberán ser para funciones propias de la Comisión.

-El equipo del área, no deberá ser trasladado a otras áreas, ya que el servicio se dará exclusivamente en el lugar designado para tal fin.

-La disponibilidad de los servicios estará sujeta a la demanda se deberá programar su visita.

g) Elaboración de constancias de no adeudo de material bibliográfico:

-A solicitud de la Dirección de Recursos Humanos y/o del usuario se expedirán constancias de no adeudo de material.

h) Fotocopiado:

La Biblioteca-Hemeroteca, permitirá a sus usuarios internos el fotocopiado de material bibliográfico o hemerográfico cuando:

-El material a fotocopiar no sea una obra completa.

-La cantidad de fotocopias no exceda a la cantidad de 20 hojas.

-El usuario fotocopiará el material.

-Cuando se autorice el fotocopiado, tendrá que hacerlo con cargo a su área.

-La Biblioteca, permitirá a sus usuarios externos el fotocopiado de material bibliográfico o hemerográfico cuando:

-El material a fotocopiar no exceda de 10 hojas, el cual se realizará, sin costo alguno.

-El usuario fotocopiará el material.

-Si excede a esta cantidad se le proporcionará un préstamo para fotocopiado de material.

i) Consulta a bases de datos:

-Este servicio será para usuarios internos y sujeto a la demanda y su consulta se deberá programar.

j) Catálogo Automatizado:

-Es la llave de acceso a la información almacenada de los acervos de la Biblioteca-Hemeroteca, su consulta puede hacerse dentro de las instalaciones de la misma o a través de Intranet.

Capítulo V de las Colecciones

Artículo 11. La información que ofrece la Biblioteca-Hemeroteca se encuentra organizada de la siguiente manera:

- Acervo general.
- Colección de consulta.
- Colección de tesis.
- Colección de Circulares.
- Publicaciones Periódicas.
- Bases de datos.
- Discos Compactos.
- Disquetes.

Capítulo VI de las Sanciones

Artículo 12. La Biblioteca-Hemeroteca, podrá suspender todos los servicios a un usuario, cuando incurra en alguna de las faltas a las obligaciones establecidas en el capítulo II, del presente Reglamento.

Artículo 13. Se cancelará y negará en forma definitiva el acceso a la Biblioteca-Hemeroteca al usuario que mutile y/o sustraiga el material bibliográfico sin la autorización respectiva, o se conduzca con falsedad en su identificación.

Artículo 14. Cuando un usuario no devuelva el material a la fecha de vencimiento se le suspenderá dos días el servicio de préstamo por cada día de retraso.

Artículo 15. Cuando un usuario extravíe, maltrate o mutile el material tendrá la obligación de reponerlo por otro igual. Y en caso contrario, pagará su costo de acuerdo al precio de mercado más el 50% por concepto de procesos técnicos, en caso de deterioro, los responsables deberán cubrir el costo de reparación de reposición a juicio de la Biblioteca.

Artículo 16. Las sanciones no previstas por el presente reglamento serán turnadas a la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual determinará la existencia de la infracción, la responsabilidad del infractor y el alcance y la duración de la sanción. Una vez que las autoridades comuniquen su resolución a la Biblioteca, ésta deberá aplicar la resolución acordada.

“LISTA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS EN COMITÁN DE DOMÍNGUEZ”

La ciudad de Comitán de Domínguez cuenta aproximadamente con 446 escuelas, de las cuales 8 son de nivel inicial, 132 de Preescolar (Kínder), 160 de Primaria, 54 Secundaria, 30 Media Superior (Preparatoria). Las demás son Superior o formaciones para el trabajo.