

BIBLIOTECA, ACERVO DOCUMENTAL, HEMEROTECA, AUDIO Y VIDEOTECA.

PRÉSTAMO EXTERNO AL PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA SERÁ PREVIO LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE, EL PLAZO MÁXIMO ES DE 10 DÍAS HÁBILES Y EN CASO DE REQUERIR MÁS TIEMPO, SE SOLICITARÁ POR VIA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO PARA REFRENDAR EL PRÉSTAMO, ESTE SERÁ AUTORIZADO SIEMPRE Y CUANDO NO HAYA OTRO USUARIO SOLICITANDO EL MISMO MATERIAL.

PARA INSTITUCIONES, ESTUDIANTES E INVESTIGADORES EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL CONVENIO INTER BIBLIOTECARIO, EN CASO DE SOLICITAR ALGUNA REPRODUCCIÓN DE VIDEO Y AUDIOTECA SE SOLICITARÁ POR ESCRITO AL DIRECTOR DE CIILCEO.

LUDOTECA: LOS JUEGOS SÓLO SON PARA PRÉSTAMO DENTRO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. LOS LIBROS SE PRESTARÁN A LOS PADRES SIEMPRE Y CUANDO SEAN PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO Y POR UN MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES. PARA EL USUARIO EXTERNO EL PRÉSTAMO SERÁ SOLO EN LA SALA DE LECTURA.



SANCIONES

EL OBJETIVO DE ESTE CAPÍTULO ES PROTEGER Y CONSERVAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO Y CULTURAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

- ♦ EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL DEL LIBRO O DOCUMENTO SE TENDRÁ QUE REPONER EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES.
- ♦ EL DETERIORO DE CUALQUIER ACERVO DEBERÁ REPONERSE DEL MISMO MODO QUE EL PUNTO ANTES MENCIONADO.
- ♦ DE NO ENCONTRAR O YA NO EXISTIR EDICIÓN DEL DOCUMENTO O LIBRO SE TENDRÁ QUE ENTREGAR UNO SIMILAR EN PRECIO Y TEMA.
- ♦ LA REINCIDENCIA EN EL DETERIORO O PÉRDIDA AMERITA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO INDEFINIDAMENTE.
- ♦ CUALQUIER OTRO ASPECTO NO SEÑALADO EN ESTE REGLAMENTO SE TURNARÁ AL DIRECTOR DEL CIILCEO.

HORARIO

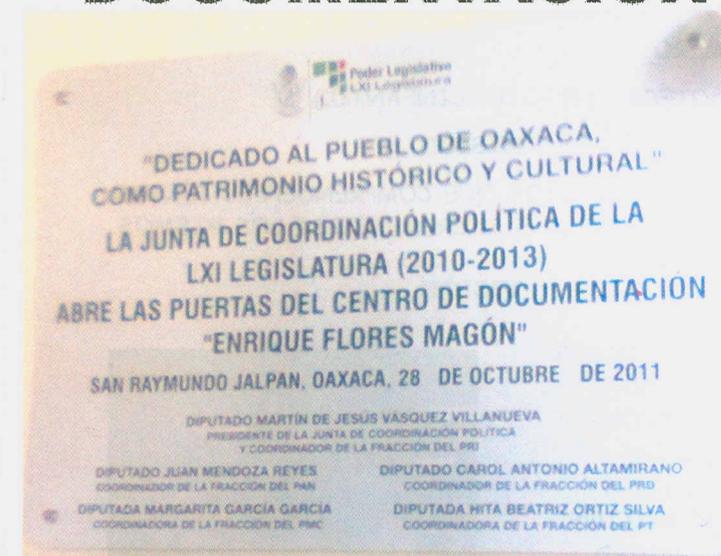
LUNES A VIERNES

DE 9:00 A 16:30 HRS.

DÍAS DE SESIÓN: HASTA QUE ESTA CONCLUYA.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



REGLAMENTO

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA DEPENDE ORGÁNICAMENTE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS (CIILCEO); PARA OFRECER DE MANERA DIFERENCIADA SUS SERVICIOS DE CONSULTA A LA POBLACIÓN Y A LOS ESTUDIOSOS E INVESTIGADORES EN MATERIA LEGISLATIVA.

COMPRENDE 6 ÁREAS DE INFORMACIÓN:

ACERVO DOCUMENTAL.

ACERVO HISTÓRICO.

AUDIO Y VIDEOTECA.

BIBLIOTECA.

HEMEROTECA.

LUDOTECA (BIBLIOTECA INFANTIL)

MISIÓN

VELAR POR LOS ACERVOS QUE COMPRENEN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y EL INCREMENTO DE LOS MISMOS.

VISIÓN

SER RECONOCIDO POR EL COMPROMISO PERMANENTE CON LA EXCELENCIA, OFRECIENDO UNA GAMA DE SERVICIOS DE GRAN CALIDAD EN INFORMACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA LEGISLATIVA.



SERVICIOS

1. ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS:

- A) PERSONAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
- B) USUARIOS EN GENERAL, INSTITUCIONES, ESTUDIANTES E INVESTIGADORES EN MATERIA LEGISLATIVA.

2. AUTOMATIZADOS Y DE REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL DE CONSULTA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

- A) ESCANEADO DE LA DOCUMENTACIÓN, COPIAS EN CD Y ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO.
- B) IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO. SE SOLICITA AL USUARIO TRAER SUS RESPECTIVAS HOJAS.

3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO, SE REALIZA ENTRE DISTINTAS INSTITUCIONES PREVIO CONVENIO.

4. VISITAS GUIADAS AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

REGLAMENTO

TANTO EL PERSONAL COMO EL USUARIO DEBERÁN GUARDAR EL DEBIDO RESPETO Y DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE.

NORMAS PARTICULARES.

- * AL ENTRAR REGISTRARSE EN LA LIBRETA, QUE SE ENCUENTRA EN EL MÓDULO.
- * DEPOSITAR EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN MOCHILAS, BOLSAS, ETC.
- * LOS LIBROS, DOCUMENTOS O AUDIOS Y VIDEOS NO LOS REGRESARÁ A SU LUGAR LOS ENTREGARÁ EN EL MÓDULO.
- * GUARDAR SILENCIO
- * SE PROHIBE LA ENTRADA CON ALIMENTOS

USUARIOS:

PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN

EN CASO DE QUE UN USUARIO SOLICITE INFORMACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD AUTOMATIZADA SE LE ENTREGARÁ EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DÍAS HÁBILES, PROPORCIONANDO UN CD O LA CANTIDAD DE HOJAS NECESARIAS PARA LA IMPRESIÓN O COPIADO.

EL ACERVO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL

EL ACERVO HISTÓRICO Y LOS DOCUMENTOS DE INEGI SOLO SERÁN PARA CONSULTA DENTRO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

