DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGALES

NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	PROPÓSITO	1
III.	SERVICIOS QUE OFRECE	1
IV.	USO DE LA BIBLIOTECA	1
V.	MULTAS O PENALIDADES	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	VIGENCIA	3

NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de la Vivienda cuenta con las facilidades de una Biblioteca, la cual provee los servicios de información y consulta necesaria para el personal de la Secretaría para Asuntos Legales y demás empleados del Departamento.

Esta facilidad ubica en el piso 10 en la Secretaría para Asuntos Legales. Cuenta con la colección de libros de Leyes de Puerto Rico, anotadas, Leyes de Puerto Rico, Opiniones del Secretario de Justicia, Digesto de Puerto Rico, Decisiones de Puerto Rico, Jurisprudencia del Tribunal Supremo, diccionarios, informes anuales y otros.

II. PROPÓSITO

Estas normas se establecen con el propósito de regular el uso y manejo de los recursos de la Biblioteca, a fin que resulte rápida y efectiva la información; al mismo tiempo establecer las pautas para salvaguardar el material disponible en ésta.

III. SERVICIOS QUE OFRECE

A. Préstamo y uso de los materiales bibliográficos pertenecientes a la Biblioteca, de acuerdo a las limitaciones que se establecen en este documento.

B. Orientación relacionada a la búsqueda de información en la Biblioteca.

C. Copia de material disponible en la Biblioteca, sujeto a las disposiciones que se establecen en la parte IV, inciso K de estas normas.

IV. USO DE LA BIBLIOTECA

A. Las facilidades de la Biblioteca estarán disponibles para todos los empleados del Departamento y público en general.

B. Tendrá un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:30 p.m.

C. El material bibliográfico de la Biblioteca sólo se prestará a empleados del Departamento, por un período que no excederá de un día laborable. De

necesitar mas tiempo el empleado deberá coordinar con el (la) Bibliotecario (a) al respecto.

D. Para la prestación del material se requerirá al empleado llenar el formulario Tarjeta de Préstamo de Libro y proveer: nombre, teléfono, área de trabajo y la tarjeta de identificación.

E. El uso de la sala de la Biblioteca estará limitado al número de personas que puedan acomodarse en los espacios disponibles. En la sala no se permitirán: tertulias, hablar en voz alta, distribuir hojas sueltas, fumar, consumir alimentos, ni ventas y colectas.

F. Los diccionarios y las revistas no se prestarán para utilizar fuera de la Biblioteca.

G. El (la) Bibliotecario (a) no divulgará información que identifique al tenedor de algún material prestado.

H. Cualquier material prestado podrá ser reclamado antes de su vencimiento, de ser necesario su uso para algún asunto de importancia para el funcionamiento de la Agencia.

I. El material prestado deberá ser devuelto por la persona que lo solicitó.

J. No se renovarán ni autorizarán nuevos préstamos de material hasta tanto el empleado devuelva los que tenga atrasado en su fecha de devolución.

K. Se le proveerá copia de material sólo a los empleados de la Secretaría para Asuntos Legales para uso oficial. Los demás empleados deberán reproducir el material en su respectiva área de trabajo, si es para uso oficial.

L. Toda reproducción de material solicitado a la Biblioteca, para uso personal deberá ser costeado por el solicitante. El costo será de $.10 por página tamaño carta y $.15 por página tamaño legal. El solicitante deberá hacer el pago en la División de Recaudaciones, previó la preparación de una factura por parte del (la) Bibliotecario (a).

M. El dinero recaudado por el pago de fotocopias se utilizará para el costo de reproducción del material en la Secretaría para Asuntos Legales

V. MULTAS O PENALIDADES

A. El empleado a quien se le haya prestado material de la Biblioteca, y lo destruya o extravíe, deberá pagar el costo del mismo.

B. No se le prestará material a aquellos empleados que hayan destruido o extraviado material de la Biblioteca, si se ha determinado negligencia de su parte.

C. Situaciones tales como indisciplina, incumplimiento de estas normas, alteración al orden, daños a la propiedad, sustracción ilegal de materiales y situaciones análogas, serán referidas al Secretario Auxiliar para Asuntos Legales para la imposición de las sanciones disciplinarias pertinentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Los empleados a quienes se le ha prestado material de la Biblioteca no deben transferirlo a otros personas, sin el consentimiento del (la) Bibliotecario (a). Además no deben sacarlo fuera del Departamento.

B. Todo material de la Biblioteca que se vaya a reproducir deberá tener la autorización del (la) Bibliotecario (a).

VII. VIGENCIA

Estas normas comenzará a regir inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de febrero de 1997.

RICHARD KEELER
SECRETARIO AUXILIAR PARA
ASUNTOS LEGALES, INTERINO

ANA CARMEN ALEMAÑY
SECRETARIA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
SECRETARIA PARA ASUNTOS LEGALES

FACTURA POR SERVICIO DE FOTOCOPIAS

SOLICITANTE _____ FECHA _____

TITULO DEL DOCUMENTO	CANTIDAD DE PÁGINAS	CANTIDAD COPIAS C/U	TAMAÑO	COSTO
TOTALES				

_____
FIRMA SOLICITANTE

_____
FIRMA AUTORIZADA

DISTRIBUCIÓN

ORIGINAL : SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGALES
COPIA : DIVISIÓN DE RECAUDACIONES
COPIA : SOLICITANTE

D/V - 42
Rev. Ene. 94

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA

HOJA DE TRAMITE

10-11-2

FECHA	ENVIADO A:	INICIALES
19/mayo/97	1ro Sr. José Moreno	
	Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnico	
	2 do	
	3ro	
	4to	

De: Sra. Myrna Rodríguez Correa - Directora Interina - Ofic. Sistemas y Procedimientos

ASUNTO: NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Corres. De: Corres. Fechada:

- ☐ Contestar para firma de _____
- ☐ Someter recomendaciones
- ☐ Acción pertinente
- ☐ Acusar recibo
- ☐ Para aprobación
- ☐ Contestar directamente
- ☐ Retener copias y dar curso a los demás
- ☐ Discutir con _____
- ☐ Enterarse y devolver
- ☐√ Para su firma
- ☐ Firmar y devolver
- ☐ Información
- ☐ Retener

OBSERVACIONES:

JM-1487-5-19-97

Ave. Barbosa 606 • Hato Rey • Puerto Rico • 00918
P.O. Box 21365 • San Juan • Puerto Rico • 00928-1365

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA

19 de mayo de 1997

Véase Distribución

Sr. José Moreno
Secretario Auxiliar de Planificación
y Servicios Técnicos

Myrna Rodríguez Correa
Directora Interina
Oficina Sistemas y Procedimientos

NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Incluimos el documento de referencia el cual formará parte del Manual Administrativo del Departamento.

Estas Normas tienen el propósito de regular el uso y manejo de los recursos de la Biblioteca, a fin que resulte rápida y efectiva la información, al mismo tiempo establecer las pautas para salvaguardar el material disponible en ésta.

Distribución:

Secretario
Subsecretario
Secretarías Auxiliares
Jefes Operacionales
Oficinas Adscritas a Secretarías

P.O. Box 21365 • San Juan • Puerto Rico • 00928-1365 • 606 Barbosa Ave. • Hato Rey • Puerto Rico • 00918 • Tel. (809) 274-2525

ORDEN ADMINISTRATIVA

Para aprobar las Normas para el Uso de la Biblioteca

Mediante esta Orden Administrativa se aprueban las Normas para el Uso de la Biblioteca.

Esta normas tienen como propósito regular el uso y manejo de los recursos de la Biblioteca, a fin que resulte rápida y efectiva la información, al mismo tiempo establecer las pautas para salvaguardar el material disponible en ésta.

Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas tomarán las medidas pertinentes para la implantación de estas normas.

Esta Orden es efectiva el 24 de febrero de 1997.

Ana C. Alemañy
Ana Carmen Alemañy
Secretaría

Distribución:

Secretaria
Subsecretario
Secretarías Auxiliares
Jefes Operacionales
Oficinas Adscritas a Secretarias