

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6698

Fecha Radicación: 2 de octubre de 2003

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado


Por: 
Giselle Romero García
Secretaría Auxiliar de Servicios



TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I. TÍTULO	1
ARTÍCULO II. PROPÓSITO	1
ARTICULO III. POLÍTICA PÚBLICA	1
ARTÍCULO IV. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO V. DEFINICIONES	1
ARTÍCULO VI. NORMAS GENERALES	2
ARTÍCULO VII. NORMAS PARA EL SISTEMA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE PUBLICACIONES	3
ARTÍCULO VIII. PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	5
ARTÍCULO IX. SALVEDAD	5
ARTÍCULO X. VIGENCIA	6



ARTÍCULO I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento de la Biblioteca del Departamento de Hacienda".

ARTÍCULO II. PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer normas y guías para lograr una mayor eficiencia en los servicios que ofrece nuestra Biblioteca y reglamentar la utilización de la colección disponible para el uso de los funcionarios del Departamento de Hacienda y de todo aquel que lo solicite.

ARTICULO III. POLÍTICA PÚBLICA

Se establece que los libros que se encuentran en la Biblioteca del Departamento de Hacienda son propiedad pública que han sido adquiridos con fondos públicos. Los empleados que tomen libros prestados serán responsables de su custodia y en caso de pérdidas deberán sustituirlos por otro igual o reponer el valor correspondiente de dichos libros.

Aquellos empleados que no cumplan con lo aquí dispuesto, estarán sujetos a medidas disciplinarias, según se desprende del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO IV. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento por la facultad concedida al Secretario del Departamento de Hacienda por el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1994 para aprobar, desarrollar e implantar normas y procedimientos de aplicación general al Departamento.

ARTÍCULO V. DEFINICIONES

1. Biblioteca - Biblioteca del Departamento de Hacienda.
2. Departamento - Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



3. Colección de Reserva - Materiales impresos y no impresos que por su demanda o importancia, la bibliotecaria los ha separado del resto de la colección para controlar y facilitar su uso.
4. Mutilar - Dañar o destruir parcial o totalmente, un recurso educativo o equipo.
5. Secretario - Secretario del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO VI. NORMAS GENERALES

1. La Biblioteca está ubicada en la Oficina 500 del Edificio Intendente Ramírez.
2. Las horas de servicio son de lunes a viernes de 8:00 a.m a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
3. En términos generales rendimos servicio a tres grupos:
 - a) personal del Departamento;
 - b) personal de otras agencias o instituciones;
 - c) usuarios externos
4. Toda persona que haga uso de la Biblioteca por primera vez, deberá solicitar una tarjeta de registro y cumplimentarla debidamente.
5. El empleado a cargo de la Biblioteca, es durante horas laborables, el custodio de toda la propiedad pública que se encuentra en dicha Biblioteca y que fue adquirida con fondos públicos para el Departamento.
6. El material de Reserva sólo podrá usarse dentro de la Biblioteca, salvo en circunstancias excepcionales que la bibliotecaria entienda meritorias.
7. El uso del teléfono de la Biblioteca es exclusivo para asuntos oficiales de la misma.
8. No se permite fumar, comer, ni beber.
9. No se permiten celulares ni buscapersonas (beepers) activados.
10. La Biblioteca es un lugar para el estudio y la investigación donde el respeto y la cortesía debe imperar en todo momento, por lo que es indispensable que se guarde silencio.



11. Ninguna persona debe dañar el material y equipo disponible, por lo que los libros no deben ser marcados, escritos o mutilados. El usuario de los libros y materiales será responsable del buen uso de los mismos.
12. El permiso para el uso de los salones deberá solicitarse a la bibliotecaria con cinco (5) días de anticipación a la fecha deseada, quien será responsable de la coordinación del uso de los salones.
13. El uso de la computadora es exclusivamente para la bibliotecaria y para propósitos investigativos de los usuarios autorizados por el Secretario para servirse de los sistemas de investigación electrónica tales como Lexis/Nexis y Microjuris, entre otros.
14. La fotocopidora sólo se utilizará para reproducir el material que se encuentra en la Biblioteca.
15. Al finalizar el día se recogerán todos los libros dejados sobre las mesas. Si algún usuario interesa que los libros no sean removidos debe indicárselo a la bibliotecaria.
16. Si algún usuario retuviera material de la Biblioteca más allá de los términos indicados y sin la autorización correspondiente, la bibliotecaria estará obligada a cancelar su permiso de préstamos hasta tanto el material requerido sea devuelto.

ARTÍCULO VII. NORMAS PARA EL SISTEMA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE PUBLICACIONES

A. Los Funcionarios del Departamento de Hacienda:

1. Podrán tomar prestadas las publicaciones que necesiten luego de firmar la tarjeta de préstamo en letra legible y entregarla a la bibliotecaria.
2. No podrán transferir una publicación a otro funcionario. Será responsable del material, la persona cuya firma aparezca en la tarjeta de préstamo.
3. Deben devolver todo el material que hayan tomado prestado de la Biblioteca para poder renunciar a sus puestos en el Departamento, pues

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA



no se aceptarán renunciaciones a no ser que se hayan satisfecho las deudas con la Biblioteca del Departamento.

4. Podrán identificarse por vía telefónica y enviar a otra persona a hacer el préstamo en caso de que el funcionario interesado no pueda visitar la Biblioteca personalmente, y firmará la tarjeta de préstamo la persona que haya asistido en su representación.
5. Tendrán un plazo para préstamos de libros de dos (2) semanas, con derecho a renovación de una semana adicional.
6. Podrán tomar un máximo de tres (3) ejemplares por usuario como préstamo de los anuarios estadísticos, estudios, informes anuales, discursos, etc., durante un período inicial de dos (2) semanas, sujeto a renovación.
7. Podrán tomar las revistas prestadas por período de una (1) semana, sujeto a renovación. En caso de las revistas legales o económicas, la duración del préstamo podrá ser mayor, a discreción de la bibliotecaria.
8. Podrán tomar prestados los servicios (binders) por un período nunca mayor de una (1) semana y no deberán sacarse fuera del edificio. En caso de ser requerido su uso urgentemente por otro usuario, la publicación deberá ser devuelta para uso en la sala y si lo solicitara el usuario inicial, le será devuelta y renovado el préstamo.
9. En circunstancias excepcionales podrán tomar el material de reserva como préstamo después de las 4:00p.m. y devolverlo al día siguiente a las 8:30a.m.

B. Usuarios Externos

1. Tendrán a su disposición todo el material disponible para usarlo exclusivamente en la sala.
2. Cuando la bibliotecaria lo considere necesario le requerirá al usuario su firma en la tarjeta de préstamo.



C. Multas

1. La multa por materiales vencidos será de veinticinco centavos (\$0.25) diarios por ejemplar a partir del tercer día de la fecha de vencimiento, hasta un máximo de cinco dólares (\$5.00).
2. En caso de pérdida o mutilación de libros, además de pagar la multa que se le haya impuesto, deberá sustituir el material por otro igual, o en su defecto, pagar el costo de reposición de acuerdo con el valor actual.
3. No se le prestarán a los deudores recursos adicionales, hasta tanto salde lo adeudado.
4. Si los empleados no devuelven los libros que tienen a su cargo les será retenida la liquidación hasta tanto se hayan devuelto los mismos.

ARTÍCULO VIII. PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

1. La Biblioteca ofrecerá el servicio de préstamo interbibliotecario a otras instituciones que así lo soliciten.
2. La Biblioteca que solicite el préstamo del recurso será responsable por la seguridad y mantenimiento del mismo.
3. Cuando un funcionario del Departamento solicite un recurso que no se encuentre disponible en la Biblioteca, la bibliotecaria hará la gestión de solicitarle dicho material a otra biblioteca que cuente con ello en su colección.
4. El funcionario a quien se le gestione el préstamo interbibliotecario debe cumplir rigurosamente con la fecha de devolución de los recursos prestados, o de lo contrario, perderá dicho privilegio.
5. El préstamo interbibliotecario se puede solicitar a instituciones en y fuera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO IX. SALVEDAD

Si cualquier artículo, parte o párrafo de este Reglamento fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal, la sentencia a tal efecto dictada

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

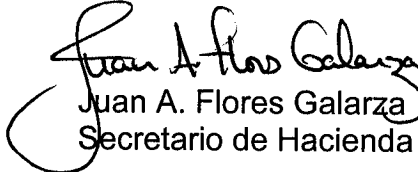


no afectará, menoscabará, ni invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al inciso, artículo o parte así declarado inconstitucional o nulo.

ARTÍCULO X. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de septiembre de 2003.


Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda