



“CONSULTA ÁREA BIBLIOTECA”

Trámite para solicitar información:

1.- El usuario deberá llenar el Libro de Registro, que será proporcionada por el encargado del servicio.

2.- El usuario podrá consultar el índice de fichas bibliográficas, para localizar de una manera rápida los títulos de los libros, revistas o CD, que desea consultar.

3.- La entrega de la información puede ser inmediata o tener tiempo de espera:

- a) *Inmediata*, cuando por la naturaleza del documento o la información que se pide sea de fácil localización y consulta, en este caso el usuario podrán tomar fotografía o fotocopiar los documentos que necesite.

Para este último caso, el encargado del servicio solicitará al usuario una credencial de identificación como garantía del préstamo del documento para ser fotocopiado, y a su vez un personal auxiliar del encargado del servicio acompañara al usuario al lugar más próximo donde fotocopien el documento, ello en atención a la relevancia histórica que representan los documentos que se encuentran en archivo.

- b) *Tiempo de espera*, cuando por la naturaleza del documento o la información que se solicita sea de complejo localizar la información, se le pedirá al usuario un tiempo de espera que será de hasta 30 días hábiles para su localización y proporcionar los documentos.

4.- Contra la entrega del material, el encargado del archivo devolverá al usuario su respectiva identificación.

Tiempo de respuesta:

En atención a la naturaleza de la información que se solicita, siempre que obre en poder del archivo del Congreso del Estado, esta será inmediata.

Salvo los casos en los que en atención a los documentos que se solicitan no sean de fácil localización, se le pedirá al usuario un tiempo de espera que será de hasta 30 días hábiles para su localización.

Requisitos:

Para el caso de fotocopiar los documentos, es necesario presentar la credencial de identificación, en atención a que los materiales tendrán que salir del recinto, para poder ser fotocopios.



Objetivo:

Que estudiantes, profesionistas, instituciones y público en general pueda tener acceso a las fuentes bibliográficas (libros, revistas o CD.), de manera rápida y económica, sin dilatación, salvo las cuestiones en las que por la naturaleza del documento o la información que se pide no sea de fácil localización se tendrá un tiempo de espera.

Formato:

El libro de registro contiene:

1. Nombre del usuario.
2. Dependencia.
3. Asunto
4. Fecha



**ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE
COAHUILA DE ZARAGOZA**

PODER LEGISLATIVO



Fecha de actualización: 31 de Diciembre de 2017.

Responsable de la Información: Lic. Melissa Esther Said Fernández;
Auxiliar Jurídico en la Tesorería del H. Congreso del Estado de Coahuila