

# PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

CIUDADANO LICENCIADO JUAN MARTÍN GRANADOS TORRES, Procurador General de Justicia del Estado de Querétaro de Arteaga; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado; y el Transitorio Cuarto del reglamento del Instituto de Capacitación Técnica y Profesional; expido el siguiente:

## MANUAL DE OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA

### 1. PRESENTACIÓN

La presente guía ha sido elaborada para facilitar al usuario la consulta de obras, datos, archivos y demás información que ofrece la Biblioteca de la Procuraduría General de Justicia, mediante la descripción de los servicios que brinda y la organización de la misma.

La Biblioteca ocupa un lugar primordial en el proceso de formación y capacitación del personal de la Procuraduría, pues es un servicio de apoyo académico a la investigación y docencia.

### 2. OBJETIVO

Describir el procedimiento de préstamo, consulta del material bibliográfico, acceso a bases de datos para la búsqueda rápida del material disponible, el acopio, análisis, organización, clasificación, difusión y búsqueda de información que apoya a la formación profesional y humana de nuestros servidores públicos.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Material bibliográfico.**- Conjunto de libros así como sus ediciones.
- b) **Hemeroteca.**- Publicaciones periodísticas o revistas en papel o formato electrónico, así como boletines tanto locales, nacionales e internacionales.
- c) **Clasificación.**- Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de libros, documentos, revistas, CD Rooms, o similares con características comunes.
- d) **Documento.**- Fuente de información registrada en un soporte.
- e) **Videoteca.**- Colección de videos de distintos formatos.
- f) **Material de reserva.**- Son los libros, artículos y documentos que por instrucciones de la superioridad quedan reservados sólo para consulta interna.
- g) **Préstamo interno.**- Aquél que se realiza para consulta de material bibliográfico dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- h) **Préstamo externo.**- Aquel que se realiza al autorizar la salida de algún material bibliográfico de las instalaciones de la Biblioteca.

### 4. SERVICIOS DE BIBLIOTECA.

4.1. El encargado de la Biblioteca, atenderá y orientará a cada usuario que lo requiera, proporcionándole información sobre los materiales con que se cuenta y los servicios que presta la Biblioteca.

**4.2.** Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca, los usuarios internos, como alumnos, profesores, personal operativo y administrativo de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como personas externas autorizadas por el Director del Instituto.

**4.3.** El material de la Biblioteca está disponible para la consulta de los usuarios mencionados en el punto anterior, salvo el material de reserva.

**4.4.** Para realizar trámites administrativos como ingreso, reingreso, bajas o titulación, se requerirá el certificado de no adeudo a la Biblioteca de la Procuraduría, firmado por el responsable de la misma.

**4.5.** El horario de atención de la Biblioteca será determinado por el Director del Instituto.

**4.6.** Se recibirán todo tipo de donaciones de material bibliográfico, y en caso de existir sobrantes, se donarán a otras instituciones públicas.

**4.7.** Las computadoras que se encuentran dentro de la sala de la Biblioteca, se utilizarán para la consulta de los discos compactos, y sólo si en éstos no se encuentra la información requerida, se permitirá su búsqueda por Internet. Queda prohibido el uso de los equipos para fines distintos a los académicos.

**4.8.** Serán objeto de préstamo externo todos los materiales existentes en la biblioteca, excepto los que se enumeran a continuación:

- a) Tomos de enciclopedias;
- b) Títulos Únicos;
- c) Material de la hemeroteca;
- d) Material de videoteca;
- e) Tesis de grado y trabajos de investigación;
- f) El material de reserva.

**4.9.** No se permitirá el fotocopiado o reproducción de material con las siguientes características:

- a) Tesis de grado y trabajos de investigación;
- b) Material de reserva;
- c) Material de hemeroteca;
- d) Material de Videoteca;
- e) Publicaciones deterioradas;
- f) De libros completos.

Es responsabilidad del usuario respetar la legislación vigente sobre derechos de autor.

**4.10.** El servicio de préstamo será exclusivo para alumnos, investigadores y personal académico y administrativo de la Procuraduría. Al personal de servicio social y voluntario académico, sólo se le permitirá la consulta del material en las instalaciones de la Biblioteca.

**4.11.** Los alumnos, el personal académico y administrativo, deberán acreditarse como tal, mostrando su credencial vigente de la Procuraduría. Los usuarios externos requerirán un pase de acceso, que será proporcionado previa solicitud por escrito al Director del Instituto.

**4.12.** El plazo ordinario de préstamo del material será de tres días, con opción de renovarlo. Su eventual renovación se realizará de acuerdo a la existencia y la demanda de dicho material.

**4.13.** El número máximo de ejemplares que se prestarán al solicitante será de cuatro.

**4.14.** Se podrá renovar el préstamo externo del material, siempre y cuando no sea solicitado por otro usuario.

**4.15.** Los documentos en reserva, se prestarán únicamente con autorización del Director o de la persona en quien se delegue esa responsabilidad, quien enviará una comunicación al encargado de la Biblioteca con su visto bueno.

## **5. CLASIFICACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.**

**5.1.** La clasificación de los libros en la estantería de la Biblioteca, se hará conforme al Sistema de Clasificación Decimal Dewey, utilizando el siguiente criterio:

- a)** Derecho Constitucional y Amparo;
- b)** Derecho Penal;
- c)** Derecho Procesal Penal;
- d)** Criminología;
- e)** Criminalística;
- f)** Jurisprudencia;
- g)** Diccionarios jurídicos;
- h)** Legislación;
- i)** Obras Generales;
- j)** Otros.

## **6. MANTENIMIENTO Y DONACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.**

**6.1.** El inventario y mantenimiento del acervo de la Biblioteca, se realizará, por lo menos dos veces al año.

**6.2.** Cuando se detecte material que deba darse de baja o que deba ser enviado al Archivo General de la Procuraduría, se levantará constancia con visto bueno del Director del Instituto.

## **7. SANCIONES**

**7.1.** En las Instalaciones de la biblioteca, los usuarios deberán mantener el orden debido y acatar las disposiciones mencionadas en el Manual de Disciplina .

**7.2.** Las conductas cometidas dentro de la Biblioteca que ameriten sanción, serán previstas en el Manual de Disciplina del Instituto.

**7.3.** Los casos no previstos en el presente Manual, serán estudiados y resueltos por el Director, quien tomará en cuenta la opinión del encargado de la Biblioteca.

El presente Manual de Operación de la Biblioteca, se expide en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, el día 3 de diciembre del año 2007; mismo que es de carácter obligatorio para todo el personal adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado; y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga". Así lo determinó y firmó el Ciudadano Licenciado Juan Martín Granados Torres, Procurador General de Justicia del Estado.

**Licenciado Juan Martín Granados Torres.**  
**Procurador General de Justicia del Estado.**

Rúbrica

Publicado en el Periódico La Sombra de Arteaga el día 21 de Diciembre de 2007