

Trámite:

Fecha de actualización

9 de abril de 2021

Fecha de vigencia

15 de octubre de 2021

Plazo de solución

15 minutos

Expedición de credenciales.

¿Qué es?

Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.

¿Quién solicita?

Usuarios.

¿Quién lo otorga?

Encargado Biblioteca Pública Regional "Profesor Joaquín Paredes Colín".

COSTOS

Sin costo.

Requisitos

- 1.- Llenado de registro;
- 2.- Dos fotografías recientes tamaño infantil;
- 3.- Una identificación oficial vigente: credencial de elector, credencial de trabajador, credencial de estudiante o licencia de manejo;
- 4.- Un fiador, la presencia o una identificación vigente del mismo;
- 5.- Un comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, etcétera), tanto del usuario como del fiador

Trámite (procedimiento)

1. Cuando el usuario solicita su credencial de préstamo a domicilio, se le da a conocer los artículos del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas relativos al préstamo y sus sanciones. Si es posible, se le proporciona un folleto o un tríptico para que conserve la información.
2. Si el solicitante está de acuerdo en cumplir con lo estipulado en el Reglamento, se le da la forma de registro para que la llene por ambos lados, con los datos de él y de su fiador (persona solvente no menor de 18 años) y se le indica que regrese a la biblioteca con los siguientes requisitos:
 - § Dos fotografías recientes tamaño infantil.
 - § Una identificación vigente: credencial de elector, credencial de trabajador, credencial de estudiante o licencia de manejo.
 - § La presencia del fiador o una identificación vigente del mismo.
 - § Un comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, etcétera) tanto del usuario como del fiador
3. Se verifica que los datos requeridos en la forma de registro estén completos, claramente escritos y que concuerden con los de la identificación del solicitante y de su fiador, así como con el comprobante de domicilio. Se verifica también que el registro cuente con las firmas del usuario y de su fiador.
4. Se anota la fecha de vencimiento (dos años a partir de la fecha de expedición) y se pega la fotografía.
5. En la credencial se escribe a máquina el número de la biblioteca, nombre y domicilio del usuario, así como la fecha de vencimiento. Se pega la fotografía y se estampa el sello de la biblioteca cubriendo una parte de la fotografía. El encargado firma la credencial.
6. Se pide al usuario que firme su credencial y se le entrega.
7. El bibliotecario intercala el registro en el tarjetero de usuarios.

Información importante (fundamento jurídico-administrativo de la existencia del servicio o trámite)

Artículo 20 del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Domicilio del área que proporciona el servicio o trámite

Complejo Cultural "El Carmen" reforma norte numero 210 altos, colonia centro de Tehuacán, Puebla.

Teléfono y Horario de atención

De lunes a viernes en un horario de nueve a quince horas.

Reportar anomalías o quejas, en la prestación del servicio

Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Edificio José María Morelos y Pavón | Reforma Norte No. 614 | Colonia Buenos Aires | Tehuacán, Puebla | C. P. 75730.

Teléfono número: 238 380 3501

Correo: contraloria@tehuacan.gob.mx