

# **REGLAMENTO GENERAL DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

**DEL MUNICIPIO DE TOTUTLA, VERACRUZ**



**“Un lector vive mil vidas antes de morir. Aquel que nunca lee vive solo una.”**

## **INTRODUCCIÓN**

Para nadie es un secreto que nuestro país registra unos índices de hábitos de lectura muy precarios por debajo incluso de países con similares niveles de desarrollo, lo cual se evidencia por ejemplo en evaluaciones a los estudiantes quienes adolecen de una real competencia comunicativa. Los planes desarrollados por el gobierno para contrarrestar esta problemática han sido irrelevantes, porque ha faltado una política social integradora que sea efectiva y que, en consecuencia, ofrezca una mayor cobertura atendiendo todas las regiones.

Las bibliotecas públicas son importantes herramientas educativas y culturales, destinadas a facilitar el acceso equitativo al mundo de los libros y a posibilitar el desarrollo cultural de los sectores más postergados. Además, las bibliotecas son instrumentos insustituibles para los estudiosos, investigadores y especialistas. Por estas razones, las principales naciones del mundo cuidan e incrementan los tesoros de sus bibliotecas, las cuales se conciben como verdaderos manantiales de riqueza.

Nuestra biblioteca, por el contrario, suele quedar alejada de las prioridades y padecer postergaciones, olvidos y marginaciones. Pero a pesar de todas las carencias y limitaciones, en nuestro municipio hacemos un esfuerzo para que se cumpla con esmero, y dentro de sus posibilidades, una tarea cultural relevante.

Nuestra biblioteca pretende ser un escenario de importancia sustantiva para la búsqueda del conocimiento y el desarrollo de una sociedad, ya que pone al servicio de la comunidad los libros y demás medios culturales. Proporcionándonos herramientas que nos habilitan para conocer e interpretar mejor y de manera autónoma nuestro entorno social.

Por lo anteriormente señalado es de suma importancia reglamentar el uso de nuestra biblioteca para que se fortalezca y desarrolle como una herramienta para el dominio de la lectura y permita a sus usuarios, generar una actitud crítica, reflexiva y de superación personal que conlleve a la búsqueda de oportunidades.

En la Biblioteca...

Debes mantener siempre un ambiente de silencio y orden para facilitar tu trabajo y estudio y el de otras personas que pudieran encontrarse estudiando en la sala.

Debes ser respetuoso con todas las personas.

Para disfrutar de unas buenas instalaciones y equipamientos debes cuidarlos. Recuerda que son de todos y para todos. No alteres la posición del mobiliario y equipos y úsalos debidamente.

No puedes comer ni beber dentro de la Biblioteca.

Debes caminar tranquilamente, sin correr por la sala, y desconectar tu móvil.

## **CAPÍTULO I DEL CONCEPTO DE BIBLIOTECA PÚBLICA**

**Artículo 1.** Las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas son establecimientos que contienen un acervo de carácter general superior a quinientos títulos catalogados y clasificados, mismo que está destinado a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo, a través de distintos servicios cuyo fin es proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento, al entretenimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 2.** Son funciones de la biblioteca pública:

- a) Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
- b) Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- c) Fomentar la lectura de calidad entre la población.

## **CAPÍTULO III DE LA AUTORIDAD**

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca pública es la persona que ha sido nombrada por el órgano o unidad

administrativa competentes como director, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

**Artículo 4.** El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se considera usuario a la persona que hace uso de los materiales o instalaciones de la biblioteca.

#### CAPÍTULO IV DE LAS INSTALACIONES

**Artículo 6.** La biblioteca pública debe ubicarse en un local construido exprofeso o adaptado para tal fin, cómodo y funcional, que cuente con seguridad, iluminación, ventilación y servicios sanitarios adecuado.

**Artículo 7.** La biblioteca debe contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda "BIBLIOTECA PÚBLICA", además de su nombre específico "SUSANO F. GARCÍA CONTRERAS, el número de colección "2671" que se le ha asignado y el logotipo del CONACULTA. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y en los documentos generados por la biblioteca.

**Artículo 8.** La autoridad de la biblioteca, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competentes del o de la cual dependa, podrá

autorizar a otras personas físicas y morales el uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca, siempre que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos, Título Segundo “De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público”, Capítulo XVI “De los Bienes Culturales Propiedad de la Nación”, artículos 288-A-3 y 288-D-1. En apego a los funciones de derecho público, así como por el aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Nación aplicables a las bibliotecas públicas.

**Artículo 9.** Las bibliotecas públicas contarán con las instalaciones adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad. Así mismo que las instalaciones, el mobiliario, equipo digital (computadoras) y el acervo serán de uso exclusivo de la Biblioteca Pública, por lo que ninguna persona o institución ajena a la misma podrán disponer o hacer uso de ellos para actividades que no sean los que a su naturaleza corresponden.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 10.** Se procurará que la biblioteca permanezca abierta por lo menos ocho horas diarias de lunes a viernes.

**Artículo 11.** El rótulo con el horario de servicio estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.

**Artículo 12.** Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

**Artículo 13.** Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

## **CAPÍTULO VI DE LAS COLECCIONES**

**Artículo 14.** El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas: general, de consulta, de publicaciones periódicas e infantil.

- a) La colección general es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos de todas las áreas del conocimiento humano.
- b) La colección de consulta es el conjunto organizado de diccionarios (idiomáticos, biográficos y especializados), enciclopedias (generales y especializadas), directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías, que ofrece información breve y precisa sobre diferentes temas.
- c) La colección de publicaciones periódicas es el conjunto organizado de impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como revistas, diarios, boletines, etcétera, que contienen información actualizada sobre diversos temas.
- d) La colección infantil es el conjunto organizado de materiales diversos, como libros de estudio, recreativos y de consulta, revistas y materiales audiovisuales especialmente destinados a los niños.



**Artículo 15.** La biblioteca podrá ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la colección de materiales audiovisuales y la colección especial.

a) La colección de materiales audiovisuales es el conjunto organizado de películas, diapositivas, discos, carteles, mapas, audiocasetes, videocasetes, discos compactos, juegos didácticos y otros similares.

b) La colección especial es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etcétera, merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general. Puede referirse también a la bibliografía local o de procedencia especial.

**Artículo 16.** Dependiendo de sus características y recursos, la biblioteca podrá ofrecer también la colección en formato Braille.

## **CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 17.** Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo ínter bibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

**Artículo 18.** El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.

**Artículo 19.** El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales especificados en el inciso j de este artículo:

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

b) Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

- I. Llenar una solicitud de registro.
- II. Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil).
- III. Presentar un fiador.
- IV. Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador.
- V. Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.

c) Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.

d) La vigencia de la credencial será de cuatro años.

e) La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

f) En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar que otra persona la utilice.

g) En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro.

- h) El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador.
- j) Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.
- k) Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca. Si la biblioteca cuenta con video gramas, normará su préstamo con el Reglamento del Servicio de Videoteca.
- l) El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
- m) La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- n) Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.
- ñ) En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.
- o) El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

p) El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

**Artículo 20.** El servicio de préstamo interbibliotecario consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.

**Artículo 21.** El servicio de consulta consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del bibliotecario en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios, utilizando los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

**Artículo 22.** El servicio de orientación a los usuarios consiste en proporcionar a las personas que ingresan a la biblioteca la información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece, cómo están distribuidos, organizados y cómo hacer uso de ellos, con el fin de que pueda utilizar hábilmente la biblioteca.

**Artículo 23.** El servicio de fomento a la lectura consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

**Artículo 24.** De acuerdo con los recursos de la biblioteca, se podrá proporcionar a los usuarios el acceso a los servicios digitales.

**Artículo 25.** Los servicios digitales consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet.

**Artículo 26.** En caso de que la biblioteca posea el equipo necesario, ofrecerá a los usuarios el servicio de fotocopiado a cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista.

**Artículo 27.** La sala infantil prestará servicio básicamente a niños. Asimismo, los adultos que lo deseen podrán hacer uso de los materiales de esta colección. Capítulo VIII Del comportamiento de los usuario\* Los servicios digitales se otorgarán bajo lineamientos particulares, los cuales se especifican en el apéndice.

**Artículo 28.** Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

**Artículo 29.** Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca.

**Artículo 30.** En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios y paquetes antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 31.** Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca así como de introducir en ella bebidas o alimentos.

**Artículo 32.** Cada usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

**Artículo 33.** Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

**Artículo 34.** Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la biblioteca.

**Artículo 35.** Los usuarios deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.

**Artículo 36.** Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro transporta libros, una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.

**Artículo 37.** Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de sus áreas de servicio, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que éstos no hayan sido depositados en la sección de guardarropa).

## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 38.** Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio será amonestado, y el retraso se anotará en su registro.

**Artículo 39.** Si el usuario se retrasa tres veces durante el periodo de un año en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la suspensión de este servicio por un año.

**Artículo 40.** El usuario merecerá la cancelación permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haber recibido dos recordatorios (uno por cada dos semanas de retraso) para la entrega del material no devuelto, no responda a ellos. En tal situación, el fiador deberá devolver a la biblioteca los libros en cuestión o, en su defecto, entregar los que determine la autoridad de la misma.

**Artículo 41.** También será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

**Artículo 42.** En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; si él no lo hace, deberá restituirlo su fiador. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo.

**Artículo 43.** Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en el artículo anterior.

**Artículo 44.** El usuario que sea sorprendido mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.

**Artículo 45.** El usuario que sea sorprendido sustrayendo sin autorización algún material propiedad de la biblioteca, verá cancelado el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

**Artículo 46.** Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el Capítulo VIII de este Reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un período acorde con la magnitud de la falta cometida.

## **CAPÍTULO X**

### **TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS**

**Artículo 47.** Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva biblioteca o por el órgano o unidad administrativa competentes del o de la cual dependa, atendiendo a las facultades del ámbito de su competencia.



### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación en la Gaceta Oficial del estado.

**Artículo Segundo.** Se abroga cualquier Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios de Totutla, Veracruz, aprobado con anterioridad.

**Artículo Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Cuarto.** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto en Sesión de Cabildo, mediante acuerdos.

Así lo acordó el Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Totutla, Veracruz, el día PRIMERO del mes de ABRIL del dos mil veinte en sesión ORDINARIA número VII.



**PRESIDENCIA**  
2018 - 2021  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TOTUTLA, VER.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
C. MAYRA PAREDES MORALES



**SINDICO MUNICIPAL**  
C. JOSÉ ALFREDO CASTILLO VÁZQUEZ

**SINDICATURA**  
2018 - 2021



**REGIDOR ÚNICO**  
LIC. YAZMÍN REYES QUIROZ

**REGIDURÍA**  
2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TOTUTLA, VER.

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
LIC. JORGE AURELIO GARCÍA SUÁREZ



**SECRETARIA**  
2018 - 2021  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
TOTUTLA, VER.



**Calle Revolución No. 101 Col. Centro C.P. 94050**  
**Teléfonos: (273) 73 4 2420, 73 4 2422, 73 4 25 48 y 73 4 2533**