

# REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CIV Tomo CLV	Guanajuato, Gto., a 05 de marzo del 2018	Número 46
---------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

<b>Reglamento de Bibliotecas Públicas Municipales de Salamanca, Guanajuato.</b>	24
---	----

EL CIUDADANO ING. ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108, Y 117, FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES II, V, VI, 236, 237, 238, FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA QUINUAGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

## **ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SALAMANCA, GUANAJUATO; PARA QUEDAR EN LOS TERMINOS SIGUIENTES:

### **REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SALAMANCA, GUANAJUATO.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Del objeto**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, actualización y funcionamiento de las bibliotecas públicas ubicadas en el Municipio de Salamanca, Guanajuato; asegurar la conservación de las instalaciones, equipamiento y acervo bibliográfico con los que cuenten; de manera sustantiva, fomentar la lectura y apoyar a la educación en todos sus niveles.

## **Glosario**

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Acervo bibliográfico:** es el número de volúmenes existentes en la Red de Bibliotecas.
- II. **Acervo bibliotecario:** incluye el acervo bibliográfico y colecciones existentes en la Red de Bibliotecas.
- III. **Biblioteca Móvil:** Unidad automotriz acondicionada y equipada con mobiliario, material audiovisual y acervo bibliográfico. Funciona de manera itinerante en comunidades rurales y colonias periféricas de la cabecera municipal.
- IV. **Biblioteca pública:** Todo espacio en donde el Municipio resguarde publicaciones periódicas, acervo bibliográfico, digital y de cualquier otro tipo, disponible para la consulta por parte de la ciudadanía, procurando con ello el acceso al conocimiento, a la cultura general y al fomento la lectura.
- V. **Bibliotecario:** Persona encargada de la atención, organización y funcionamiento de una biblioteca.
- VI. **Catálogo:** Registro de todas las fuentes bibliográficas y digitales que describen los documentos se encuentran en cada una de las unidades que integran la Red de Bibliotecas, ordenado conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura.
- VII. **Centro de Lectura:** Centro de Lectura “José Rojas Garcidueñas”, mismo que forma parte de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.
- VIII. **Colección Braille:** acervo escrito en braille para la lectura táctil, destinado para personas ciegas.
- IX. **Colección digital:** Se refiere a los recursos electrónicos que diversifiquen y complementen la función del acervo bibliográfico, comprenden libros electrónicos, enciclopedias en línea, multimedia y bases de datos con

información científica, tecnológica, y humanística, que en conjunto responden a los requerimientos de información y lectura de los usuarios de las bibliotecas públicas municipales.

- X. **Colección general:** constituida por libros de temas específicos (literatura, agricultura, química, música, etcétera).
- XI. **Colección de consulta:** está compuesta por diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías; las cuales nos han sido elaboradas para leerse de principio a fin en una sola lectura, sino que resulten de dudas específicas. Por la amplia demanda de estos materiales por parte del usuario, no se prestan a domicilio.
- XII. **Colección infantil:** contiene materiales diversos destinados al usuario infantil. Está integrada por libros de estudio (obra de carácter general), obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, etc.) y libros recreativos.
- XIII. **Consejo:** Consejo Consultivo de Cultura.
- XIV. **Consulta digital:** se refiere a la consulta de materiales digitales en los equipos electrónicos disponibles para tal efecto;
- XV. **Credencial:** Documento expedido en la red de bibliotecas que da derecho a servicios que presta la Red de Bibliotecas.
- XVI. **Fomento de la lectura:** programa de actividades destinadas a favorecer el interés por la lectura entre diferentes grupos de ciudadanos de diferentes edades. Se funda en la consideración de la lectura como instrumento fundamental para el aprendizaje en todas las áreas de la enseñanza, y también como fuente de entretenimiento y placer.
- XVII. **Director de Cultura:** Titular de la Dirección de Cultura Municipal.
- XVIII. **Director General:** Titular de la Dirección General de Cultura, Educación, Deporte y Atención a la Juventud.
- XIX. **Mediador de Lectura:** debe entenderse como un enlace entre los libros y los primeros lectores, que propicia y facilita el diálogo entre ambos. El mediador fomentará tendencias lectoras, asociándolas y consolidándolas con estrategias adecuadas al fomento de la lectura y el libro.
- XX. **Jefatura:** Jefatura de Bibliotecas Públicas Municipales.

- XXI. **Préstamo interno:** Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, el cual estará disponible para todo ciudadano que lo solicite;
- XXII. **Préstamo externo:** Se refiere al préstamo a domicilio para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca, cumpliendo los requisitos establecidos para ello. Para efectos de préstamo externo sólo aplica en bibliografía de cultura general y bibliografía disciplinar;
- XXIII. **Publicaciones periódicas:** Compuesta por revistas y periódicos.
- XXIV. **Red de Bibliotecas:** La Red de Bibliotecas Públicas Municipales es conjunto de las mismas instaladas y administradas por el Municipio, incluyendo el Centro de Lectura “José Rojas Garcidueñas”.
- XXV. **Usuario:** Toda persona que acude a las sedes de las bibliotecas municipales y centro de lectura para hacer uso de los servicios que ahí se ofrecen.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES**

### **Autoridades**

**Artículo 3.-** Son autoridades en la aplicación de este reglamento:

- I. El Consejo Consultivo de Cultura;
- II. El Director General;
- III. El Director de Cultura;
- IV. La Jefatura;
- V. Bibliotecario.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES**

### **Atribuciones del Consejo**

**Artículo 4.-** Las atribuciones del Consejo Consultivo de Cultura son las siguientes:

- I. Establecer las políticas, programas y lineamientos para la interpretación y cumplimiento de los objetivos del operativo anual de cultura, conforme a lo establecido en la Ley De Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, a este reglamento y a los acuerdos que en la materia, emita el Ayuntamiento;

- II. Conocer, orientar, y aprobar el proyecto de plan operativo anual de cultura en el Municipio y sugerir adecuaciones o modificaciones, el cual deberá presentarse durante el mes de enero de cada año para aprobación del H. Ayuntamiento;
- III. En concordancia con el plan operativo anual de cultura, autorizar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, sugerir en su caso, las adecuaciones o modificaciones a los mismos, para que sean aprobados por el H. Ayuntamiento;
- IV. Establecer políticas para la protección, conservación, restauración, recuperación y difusión del patrimonio cultural, arqueológico e histórico del Municipio en colaboración con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás normativa aplicable;
- V. A propuesta de la Dirección de Cultura, autorizar y dar seguimiento a los procesos de otorgamiento, suspensión y cancelación de estímulos y otros medios de apoyo para los alumnos de los talleres;
- VI. Apoyar e impulsar las actividades y gestiones que promueva la Dirección de Cultura;
- VII. Contribuir a la conservación y equipamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del municipio;
- VIII. Coadyuvar con el fomento y promoción de la lectura y el libro;
- IX. Conocer los proyectos de convenios de colaboración y coordinación que vayan a celebrarse para cumplir con los objetivos de la Dirección de Cultura y sugerir, en su caso, las adecuaciones o modificaciones necesarias;
- X. La vigilancia en el cumplimiento de las normas por parte de los sujetos obligados;
- XI. Las demás necesarias y análogas.

#### **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 5.-** Son atribuciones del Director General las siguientes:

- I. Presidir el Consejo Consultivo de Cultura cuando no acuda a las sesiones de dicho organismo el Presidente Municipal;

- II. Prever la conservación y preservación del patrimonio cultural del municipio conforme a la normatividad existente para ello;
- III. Presentar al Consejo Consultivo de Cultura las iniciativas de reforma, actualización o creación de los reglamentos pertinentes en el ámbito cultural del municipio;
- IV. Asegurar la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos conforme a las políticas y criterios institucionales de calidad en el servicio;
- V. Asegurar la correspondencia del Plan Operativo Anual de Cultura (POA) con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. Promover en las instituciones de educación, estrategias de fomento a la lectura, ya sea para el conjunto de la población o dirigidos a sectores específicos de la misma;
- VII. Promover la participación social y de los sectores público y privado en las actividades de fomento a la lectura y el libro;
- VIII. Supervisar y revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Cultura Municipal;
- IX. Establecer los procedimientos para la definición de la planeación anual y presupuesto de cultura;
- X. Generar la vinculación con organismos nacionales e internacionales que contribuyan a la difusión cultural del municipio en otras latitudes;
- XI. Coadyuvar en la gestión de recursos ante las instancias públicas y privadas pertinentes para la preservación del patrimonio cultural del Municipio;
- XII. Promover la conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en los términos de la ley de la materia.

#### **Atribuciones de la Dirección de Cultura**

**Artículo 6.-** Corresponde a la Dirección de Cultura las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar el programa anual de actividades de la entidad a su cargo, el cual someterá para su aprobación del Consejo Consultivo de Cultura;

- II. Difundir, promover, e investigar las manifestaciones culturales del municipio;
- III. Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales;
- IV. Promover el acceso de la población a las diferentes manifestaciones culturales;
- V. Promover eventos, en donde se presenten las distintas manifestaciones culturales;
- VI. Proponer el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y otros medios de apoyo en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura y para los alumnos de los talleres que lo ameriten;
- VII. Promover y difundir la lectura en el municipio;
- VIII. Procurar la modernización y actualización permanentemente el acervo de la Red de Bibliotecas Públicas;
- IX. Proponer la edición de libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura del Municipio;
- X. Difundir programa municipal de cultura a través de los medios de comunicación disponibles;
- XI. Asegurar el funcionamiento de la Casa de Cultura y cuidar todos los bienes que le sean asignados para la ejecución de los planes, programas, acciones y proyectos de carácter cultural en el Municipio;
- XII. Informar al Consejo Consultivo sobre los resultados de su gestión y de la administración de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección de Cultura;
- XIII. Promover la conservación y construcción de espacios destinados al fomento y difusión de la cultura, así como la dotación de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- XIV. Ejecutar y evaluar los compromisos contractuales o convencionales contraídos para la Casa de la Cultura;
- XV. Representar a la Casa de la Cultura dentro y fuera del Municipio;

- XVI. Gestionar y promover convenios de coordinación con el Estado y otros municipios en materia de cultura; al igual que la colaboración con organismos privados en el ámbito cultural;
- XVII. Informar a la sociedad del programa municipal y demás asuntos de interés general en el ámbito cultural, a través de los medios de comunicación disponibles que garanticen su difusión;
- XVIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la Dirección General.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA RED DE BIBLIOTECAS**

### **De la Jefatura**

**Artículo 7.-** La Red de Bibliotecas está a cargo de la Jefatura de Bibliotecas dependiente de la Dirección de Cultura.

### **Aplicación**

**Artículo 8.-** La Jefatura asume la responsabilidad de la correcta aplicación del presente reglamento.

### **Estructura.**

**Artículo 9.-** El personal de la Red de Bibliotecas se integra por:

- I. Jefatura de Bibliotecas;
- II. Encargado de Procesos
- III. Encargado de Fomento a la Lectura
- IV. Encargado Administrativo
- V. Bibliotecarios
- VI. Auxiliares

### **Funciones de la Jefatura de Bibliotecas**

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la Jefatura las siguientes:

- I. Proponer y ejecutar el plan operativo anual de la Red de Bibliotecas;
- II. Innovar y proponer los cambios necesarios para ofrecer a la ciudadanía los servicios de la Red de Bibliotecas con la mejor calidad a su alcance;

- III. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos de la Red de Bibliotecas;
- IV. Asegurar el incremento y conservación del acervo bibliotecario y ponerlo al alcance de los ciudadanos para acercar el conocimiento, contribuir a su formación cultural, fomentar la lectura y apoyar a la educación en todos los niveles;
- V. Promover la formación de mediadores de lectura;
- VI. Vincular la operación de la Red de Bibliotecas ante la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, así como con la Coordinación General de Biblioteca Públicas del Estado de Guanajuato;
- VII. Representar a la Red de Bibliotecas dentro y fuera del Municipio;
- VIII. Asegurar el resguardo de los bienes asignados a la Red de Bibliotecas y establecer los sistemas administrativos para el control de inventarios;
- IX. Efectuar el procedimiento administrativo para el préstamo del acervo bibliotecario a usuarios de los servicios de la red de bibliotecas;
- X. Proponer el programa de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos;
- XI. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal;
- XII. Adoptar las medidas necesarias para asegurar el orden y buen comportamiento de los usuarios;
- XIII. Elaborar y presentar informes de la operación de la Red de Bibliotecas requeridos por las autoridades municipales así como por las instancias de la coordinación estatal y la Dirección General de Bibliotecas;
- XIV. Las demás que le confiera las autoridades superiores;

#### **Funciones del Encargado de Procesos**

**Artículo 11.-** La Red de Bibliotecas deberá contar con un Encargado de Procesos Técnicos, en cada una de las unidades que la integran, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Registrar, catalogar, clasificar, conservar y restaurar el acervo bibliotecario, conforme a las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas por la

Dirección General de Bibliotecas, a efecto de que los servicios puedan ofrecerse con mayor eficiencia.

- II. Elaborar diagnósticos del acervo bibliográfico de la Red de Bibliotecas, así como preparar el descarte de las publicaciones obsoletas o poco utilizadas.

#### **Del Encargado de Fomento a la Lectura**

**Artículo 12.-** La Red de Bibliotecas contará con un Encargado de Fomento a la Lectura, cuyo encargo será promover, fomentar, y elaborar programas que acerquen la lectura a la ciudadanía, desarrollando diversas actividades, ya sean propias de la biblioteca, en coordinación con otras instituciones, dependencias públicas o privadas.

- I. Realizar acciones promoción de la Red de Bibliotecas;
- II. Realizar actividades orientadas al fomento de la lectura con el público en general, en instituciones públicas y privadas;
- III. Contribuir en el cumplimiento de metas de la Biblioteca Móvil;

#### **Del Encargado Administrativo**

**Artículo 13.-** La Red de Bibliotecas contará con un Encargado Administrativo, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Controlar la ejecución de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno de la Red de Bibliotecas;
- II. Ejecutar el control los inventarios de la Red de Bibliotecas;
- III. Observar el mantenimiento de maquinaria, equipos y mobiliario de la Red de Bibliotecas.

#### **De los Bibliotecarios**

**Artículo 14.-** La Red de Bibliotecas contará, como mínimo, con un bibliotecario en cada una de sus instalaciones que se encargarán de:

- I. Coordinar las tareas de planeación y operación de las actividades de fomento a la lectura que organice la jefatura;
- II. La realización de actividades lúdicas de fomento a la lectura y el libro;
- III. Recibir, informar y orientar a los usuarios, dentro de lo permitido por este reglamento;

- IV. Llevar el control de asistencia de usuarios, préstamo de libros, devoluciones y talleres realizados;
- V. Presentar el programa de trabajo de los talleres a impartir. Hacer propuestas para mejorar los talleres o actividades que se impartan. Organizar talleres y actividades de fomento a la lectura;
- VI. Mantener el espacio asignado en condiciones de orden y seguridad;
- VII. Apoyar las actividades de promoción que establezca la Jefatura de Bibliotecas;
- VIII. Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo bibliotecario, utilizando sistemas de disponibles;
- IX. Elaborar estadísticas y reportes sobre la utilización de los servicios que presta la Biblioteca Pública;
- X. Clasificar las colecciones bibliográficas existentes en sus diversas modalidades;
- XI. Vigilar el área de cómputo, el buen uso del equipo, configuración y servicio de internet;
- XII. Colaborar en las actividades que se lleven a cabo en colaboración con la Dirección;
- XIII. Las demás que confiera el titular de la Jefatura.

#### **De los Auxiliares**

**Artículo 15.-** El personal auxiliar realizará las actividades que la Jefatura de Bibliotecas les asigne conforme a las necesidades de funcionamiento de la Red de Bibliotecas.

### **CAPÍTULO QUINTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

#### **De la integración del Acervo**

**Artículo 16.-** El acervo general disponible en la red de bibliotecas se integra por:

- a) Colección Braille;
- b) Colección digital;

- c) Colección general;
- d) Colección de consulta;
- e) Colección infantil;
- f) Publicaciones periódicas.

***Obligación del catálogo.***

**Artículo 17.-** La Red de Bibliotecas deberá contar con el menos un catálogo de consulta, ya sea impreso y/o electrónico, en cada uno de los recintos que la integran.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LOS SERVICIOS**

**De los servicios que presta la Red de Bibliotecas**

**Artículo 18.-** Las bibliotecas deberán prestar los siguientes servicios a todos los usuarios:

- I. Préstamo interno;
- II. Préstamo externo;
- III. Consulta digital;
- IV. Emisión de credencial a usuarios de servicios bibliotecarios.

***Del servicio***

**Artículo 19.-** Todos los servicios otorgados por la Red de Bibliotecas en el Municipio de Salamanca, Guanajuato son gratuitos.

**De la Credencial de los Usuarios**

**Artículo 20.-** Todo usuario que desee tramitar préstamos de acervo bibliográfico para uso externo, deberá obtener y llevar consigo una credencial, que será expedida por alguna de las bibliotecas.

**De los requisitos para obtener una credencial**

**Artículo 21.-** Para obtener una credencial de la biblioteca, los usuarios deberán cumplir con lo siguiente requisitos:

- a) Llenar la solicitud correspondiente;
- b) Copia de identificación oficial. En caso de tratarse de menores de edad, el trámite deberán realizarlo en compañía del padre o el tutor, quien otorgará su autorización y figurará como aval.

- c) Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- d) Dos fotografías tamaño infantil; y

En caso de tratarse de menores de edad, el trámite deberán realizarlo en compañía del padre o el tutor, quien otorgará su autorización y figurará como aval. La vigencia de la credencial será de tres años.

#### ***Reposición***

**Artículo 22.-** En caso de robo o extravío de la credencial, el usuario deberá dar aviso inmediato y por oficio a la Jefatura. Se podrá expedir un duplicado a petición del interesado, para el periodo de vigencia del registro.

#### ***Vigencia***

**Artículo 23.-** Al concluir la vigencia de la credencial el usuario podrá tramitar su renovación, atendiendo los requisitos establecidos en el Artículo 21 de este reglamento.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

#### **Derechos de los Usuarios**

**Artículo 24.-** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados con respeto;
- II. Conocer anticipadamente los servicios que ofrece la Red de Bibliotecas;
- III. Hacer uso de las instalaciones de la Red de Bibliotecas y de cualquiera de los servicios y las actividades que ofrezca, en función de la disponibilidad de los espacios y observando el presente reglamento;
- IV. Obtener la credencial.

#### ***De la inclusión.***

**Artículo 25.-** La red de bibliotecas se declara incluyente, por lo que facilitará la información y el acceso a toda la población a todos los servicios bibliotecarios, sin menoscabo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro. Además de establecer las condiciones de movilidad, para todas las personas que posean alguna discapacidad.

## **Obligaciones de los Usuarios**

**Artículo 26.-** Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Observar un comportamiento respetuoso hacia el personal de la red de bibliotecas, así como a personas en general durante su estancia;
- II. Tener un trato cuidadoso con los libros, el inmueble, mobiliario, equipos e instalaciones;
- III. Respetar el presente reglamento y acatar las instrucciones del personal;
- IV. Mantener siempre un ambiente de silencio y orden para facilitar el trabajo y estudio tanto del encargado como el de otras personas que pudieran encontrarse estudiando en la sala;
- V. No alterar la posición del mobiliario y equipos;
- VI. Usar debidamente el mobiliario y equipos;

## **De las prohibiciones**

**Artículo 27.-** Queda estrictamente prohibido en todas las bibliotecas públicas municipales y Centro de Lectura:

- I. El acceso de alimentos, bebidas, mascotas, bicicletas, patines o patinetas;
- II. Las Bibliotecas Públicas Municipales y el Centro de Lectura José Rojas Garcidueñas, se declaran libres de humo por lo que queda estrictamente prohibido fumar en cualquiera de sus espacios;
- III. Perforar o colgar en muros, columnas, etc., pendones, publicidad, pantallas, cuadros o cualquier objeto que pueda dañar o alterar los edificios;
- IV. Acudir bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas;
- V. Dañar las instalaciones, acervo y equipos de las bibliotecas y centro de lectura;
- VI. Faltar al respeto, agredir u ofender a los usuarios y al personal de la Red de Bibliotecas.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL USO DE LOS DISPOSITIVOS Y ACERVO DIGITALES**

### ***Información electrónica***

**Artículo 28.-** La red de bibliotecas deberá brindar al público el acceso a la información electrónica disponible en Internet y en soportes digitales a su alcance.

### ***Del uso***

**Artículo 29.-** Los usuarios podrán hacer uso de un equipo de cómputo de la siguiente manera:

- I. con fines académicos, de investigación y de consulta;
- II. un equipo de cómputo por persona.
- III. solamente deberá utilizar el equipo de cómputo que le haya sido asignado por el bibliotecario.
- IV. Máximo por una hora.
- V. de manera gratuita

#### ***De las prohibiciones***

**Artículo 30.-** Queda estrictamente prohibido que el usuario de los servicios digitales descargue programas personales en las computadoras de las Bibliotecas Públicas. Asimismo, el usuario es responsable de las consecuencias legales que pudieran deslindarse de la información a la que accede a través de los equipos de las Bibliotecas Públicas.

Bajo ninguna circunstancia, la biblioteca y su personal asumirán responsabilidad alguna, asimismo se reservan el derecho de bloquear el acceso a determinados contenidos y recursos dentro de las posibilidades de limitación que la propia red ofrece.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL CENTRO DE LECTURA “JOSÉ ROJAS GARCIDUEÑAS”**

#### ***Del recinto***

**Artículo 31.-** El Centro de Lectura es un recinto en el que se ofrecen servicios de lectura abierta e incluyente, su propósito es brindar a la ciudadanía un lugar donde fomentar la lectura y formar nuevos lectores, a través de una amplia oferta de libros impresos y digitales, así como de aplicaciones y otros formatos electrónicos.

#### **De los espacios en el Centro de Lectura**

**Artículo 32.-** Los espacios con que cuenta el Centro de Lectura son:

- I. Sala de capacitación;
- II. Sala de lectura digital;
- III. Sala de lectura familiar;
- IV. Sala de primeros lectores;
- V. Sala de proyecciones;

VI. Sala del mediador.

### ***De la ocupación***

**Artículo 33.-** Los espacios del Centro de Lectura no podrán ser utilizados para eventos políticos, religiosos, comerciales o sociales.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA BIBLIOTECA MÓVIL**

### **Objetivo de la Biblioteca Móvil**

**Artículo 34.-** La Biblioteca Móvil tiene el objetivo de acercar gratuitamente los servicios propios de las bibliotecas, además de otorgar recreación a niños, niñas, adolescentes y sus padres, en las comunidades y colonias del Municipio ante la carencia de servicios bibliotecarios, a través de la organización de actividades educativas, culturales en torno al libro para la formación y fomento del hábito de la lectura.

### **Funcionamiento de la Biblioteca Móvil**

**Artículo 35.-** El funcionamiento de la Biblioteca Móvil es itinerante. La jefatura establecerá la ruta y calendario de visitas procurando la mayor cobertura posible en las comunidades y colonias. Considerando, en su caso, la solicitud de los interesados que la soliciten.

### **Actividades**

**Artículo 36.-** Las estrategias y actividades de la Biblioteca Móvil en los lugares que visite, están dirigidas al fomento del hábito de la lectura y estímulo en los niños, adolescentes y sus padres.

### **Disposiciones**

**Artículo 37.-** Los usuarios de los servicios de la biblioteca móvil se sujetaran a las disposiciones establecidas en los artículos 24, 26 y 27 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES**

### **Sanciones**

**Artículo 38.-** Las sanciones por infringir el presente Reglamento de Bibliotecas Públicas Municipales, podrán ser las siguientes:

- I. Reparación de daños:
  - a) Reemplazar los materiales que sean extraviados, por uno nuevo o equivalente;

- b) En caso de dañar mobiliario, equipo de cómputo o cualquier objeto propiedad de las bibliotecas, el usuario deberá repararlo o restituirlo por uno nuevo o equivalente.

## II. Suspensión del servicio:

Del servicio de préstamo a domicilio.

- a) Por una semana, en caso de cualquier retraso en la entrega del material que le haya sido dado en préstamo a domicilio;
- b) Hasta un año en caso de reiteración de retraso en la devolución de los materiales prestados;
- c) Indefinida en virtud de un retraso de más de veinte días en la entrega de materiales prestados;
- d) 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.

De los servicios en general.

- a) En caso de que el usuario viole las disposiciones establecidas en el Artículo 23 del presente reglamento se hará acreedor a sanciones que van de diez días en adelante y hasta la suspensión definitiva de los servicios de las bibliotecas y centro de lectura, dependiendo de la gravedad de la falta. En este caso queda a criterio de la Dirección la determinación de la sanción.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS INSTALACIONES Y HORARIOS**

### **Identificación e información de las bibliotecas**

**Artículo 39.-** En todos los inmuebles de la Red de Bibliotecas donde ofrezcan sus servicios deberá colocarse en lugar visible la siguiente información:

- a) La denominación oficial de Biblioteca Pública Municipal o Centro de Lectura;
- b) Logotipos identificadores y los datos generales que correspondan.
- c) El Número de Colección;
- d) El horario de atención y servicio al público;
- e) Las actividades y los programas a desarrollarse.

- f) Los lineamientos que establece el presente reglamento en cuanto al comportamiento de los usuarios de los servicios.

#### **De la Accesibilidad**

**Artículo 40.-** Conforme lo que establezca la normatividad en materia de accesibilidad, en las instalaciones de la Red de Bibliotecas públicas se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso a personas con discapacidad.

#### **Horarios**

**Artículo 41.-** El horario de atención en las bibliotecas públicas será de 10: a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes. El Centro de Lectura funcionará de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 20:00 p.m.; sábado de 9:00 a 13:00 p.m.

Estos horarios podrán ser modificados durante los períodos de vacaciones que establezca el calendario escolar oficial.

Los servicios de las unidades de la Red de Bibliotecas sólo podrán ser interrumpidos por causas de fuerza mayor. En los casos en que se suspenda el servicio al público o se modifique el horario de atención se darán a conocer a la ciudadanía con suficiente anticipación y utilizando los medios de comunicación disponibles para ello.

### **TRANSITORIOS**

#### **Inicio de la vigencia**

**Artículo primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

#### ***Derogación***

**Artículo segundo.-** Se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 15 días del mes de febrero de 2018 dos mil dieciocho.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. JOSÉ MIGUEL FUENTES SERRATO**