

# **REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LERDO, DGO.**

## ***INDICE***

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

### ***DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA***

### ***DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO***

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

### ***DE LAS SANCIONES***

### ***TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTA***

## **T R A N S I T O R I O S**

### **REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LERDO, DGO**

#### ***Del horario de los servicios***

- El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la biblioteca y deberán darse a conocer las fechas en que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio haya de suspenderse la atención al público.
- Se procurará que la biblioteca permanezca abierta el mayor número de horas y de días a la semana. Y se evitará en la medida de lo posible interrumpir el servicio durante el horario señalado.

#### ***De los servicios que ofrece la biblioteca***

- Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: Préstamo interno con estantería abierta, Préstamo a domicilio, Préstamo inter bibliotecario, Consulta, Orientación a usuarios y Servicios de extensión intramuros, como el fomento del hábito de la lectura.
- El Servicio de estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso en el propio recinto, a los materiales que componen las colecciones básicas de la biblioteca.
- El servicio de préstamo inter bibliotecario consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.
- El servicio de orientación a usuarios consiste en proporcionar a estos el conocimiento de los contenidos y servicios de la biblioteca, de tal manera que puedan usarla en su conjunto con habilidad.
- El servicio de fomento del hábito de la lectura consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.
- De acuerdo con los recursos con que cuente, la biblioteca podrá proporcionar a su comunidad servicios de extensión extramuros, que consiste en atender a las personas que no pueden asistir a la biblioteca. Esta labor será llevada a cabo por las bibliotecas móviles.
- La sala infantil prestará servicios a niños entre los cinco y doce años de edad. Los niños de tres a cinco años que sean acompañados por un adulto también podrán tener acceso a los materiales y actividades de la sala, pero no al préstamo a domicilio.

- La función de la sala infantil es promover el acercamiento de los niños a los libros; por tanto no se brindarán los servicios de cuidado y vigilancia de los niños, los cuales son propios de guardería.

### ***Del servicio de préstamo a domicilio***

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

Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

- a) Llenar una solicitud de registro
  - b) Proporcionar dos fotografías recientes, tamaño infantil.
  - c) Presentar una identificación vigente.
  - d) Presentar un fiador
- Puede ser fiador toda persona solvente mayor de 18 años. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.
  - La vigencia de la credencial será de dos años
  - La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.
  - 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.
  - El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
  - La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
  - El acervo de consulta se excluye del préstamo a domicilio.
  - El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pueda sufrir, por lo que es necesario que verifique las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo.

### ***Del comportamiento de los usuarios***

- 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.
- Al salir de la biblioteca, el usuario deberá mostrar los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas y portafolios o paquetes (en caso de que estos no hayan sido depositados por no existir una sección de guardarropa).
- Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro portallibros, una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.
- Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de introducir en ella bebidas o alimentos, cuidando la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la biblioteca.
- Cada usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

### ***De las sanciones***

- 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.
- 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 cancelación de este servicio por un año.
- El usuario merecerá la suspensión permanente cuando:
  1. Después de haberle enviado dos recordatorios (una 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.
  2. proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.
- En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; si el no lo hace deberá restituirlo su fiador.

- Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos anteriores indicados.
- Al usuario que en el recinto de la biblioteca mutile o sustraiga algún material propiedad de la misma, le será suspendido el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.
- Si el usuario viola las normas de comportamiento establecido en el capítulo VII de este reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva biblioteca.

***Tratamiento de situaciones no prevista***

- Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva biblioteca.

**T R A N S I T O R I O S**

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 123 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango, mando se imprima, publique, circule y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

CIUDAD LERDO, DURANGO, A 23 DE MAYO DE 2014.

**ING LUIS DE VILLA BARRERA.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. GERARDO LARA PEREZ**  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**