

POR UNA  
TRANSFORMACIÓN  
CORTÉS



# REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ







H. AYUNTAMIENTO DE  
**CAMERINO  
Z. MENDOZA**  
2022-2025



**C. HÉCTOR RODRÍGUEZ CORTÉS**, Presidente Municipal del Ayuntamiento de **Camerino Z. Mendoza, Veracruz**, a sus habitantes hace saber: **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ**; y que es de orden e interés público y se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

*¡ Por una Transformación Cortés!*





## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| ESTOS SERVICIOS CONSISTIRÁN EN AL MENOS: .....                  | 4  |
| REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ ..... | 5  |
| CAPITULO I.....   | 5  |
| DE LA FINALIDAD DE LA BIBLIOTECA .....                          | 5  |
| CAPITULO II.....  | 9  |
| PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO .....                         | 9  |
| CAPITULO III.....   | 12 |
| DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA .....                             | 12 |
| CAPITULO IV .....   | 14 |
| TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO .....       | 14 |
| CAPITULO V .....  | 15 |
| DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS BIBLIOTECAS.....         | 15 |
| CAPÍTULO VI .....   | 16 |
| DEL USO DIGITAL .....   | 16 |
| CAPITULO VII .....  | 18 |
| DE LAS INSTALACIONES .....                                      | 18 |
| CAPITULO VIII.....  | 20 |
| DE LAS SANCIONES .....  | 20 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....                                     | 21 |
| FÍRMENSE Y CÚMPLANSE .....                                      | 21 |
| FIRMAN .....  | 22 |
| CERTIFICACIÓN .....   | 22 |



## INTRODUCCIÓN

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos.

Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

La Ley General de Bibliotecas, vigente desde 2021, declara que es de interés público la integración, formación y preservación de bibliotecas públicas, así como su apertura al servicio de los habitantes de nuestro país.

Asimismo, señala que la biblioteca pública tiene como finalidad ofrecer en forma libre, democrática y sin prejuicios en razón de género, diversidad sexual, identidad, raza o religión, el acceso a servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios, los cuales permiten a las personas usuarias adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber



### **Estos servicios consistirán en al menos:**

Orientación e información que permita localizar materiales en otras bibliotecas públicas; asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónicas; disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a Internet y medios audiovisuales; préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario; programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional; programas que faciliten el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorezcan la diversidad cultural, étnica y lingüística, y posibiliten el acceso a información que permita el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas.

En la actualidad la biblioteca pública se transforma continuamente para dar paso a nuevos modelos de servicios y funcionamiento, tales como la biblioteca híbrida, la biblioteca digital y la biblioteca virtual. Resalta además su función como centro de integración comunitaria; centro cultural en el que se fomenta la lectura; centro de acceso y formación en el uso de las tecnologías y constituir un espacio fundamental para preservar, apoyar, promover y difundir la cultura y la identidad comunitaria, además de ser agente de cambio del desarrollo social y educativo de las personas, sin distinciones de ninguna índole y con atención específica a comunidades vulnerables y pueblos originarios de nuestro municipio.





## REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DE CAMERINO Z. MENDOZA, VERACRUZ

### CAPITULO I

#### DE LA FINALIDAD DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el servicio de las bibliotecas públicas ubicadas en el Municipio de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; así como fomentar la lectura, apoyar a la educación en todos los niveles y facilitar, el progreso en el uso de la información y su manejo a través de medios informáticos.

**Artículo 2.-** La Biblioteca Pública, es una institución educativa y tiene por finalidad fomentar la cultura en todas las clases sociales. Por lo tanto, todos los elementos de que dispone serán destinados exclusivamente a este fin y jamás, por ningún motivo, se permitirá que en sus salones se efectúen fiestas sociales, (bailes, banquetes, té, etc. etc.), que además de desvirtuar la seriedad de su carácter, podrían ser causa del extravío o desperfecto de las obras que constituyen su tesoro bibliográfico.

**Artículo 3.-** La Biblioteca Pública Central del Estado estará abierta al público, de las 9 a las 13 horas y de las 16 a las 20, todos los días hábiles.

**Artículo 4.-** Tendrán acceso a los diversos departamentos de lectura de la Biblioteca, el público en general, reservándose la Dirección del Establecimiento, la facultad de impedir la entrada a quienes, por cualquier circunstancia, puedan ser causa de que el orden se altere o a todos aquellos lectores en los que sea ostensible el padecimiento de alguna enfermedad contagiosa.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Biblioteca pública: todo establecimiento propiedad del gobierno municipal de Camerino Z. Mendoza que contenga un acervo de carácter general superior a quinientos títulos,



catalogados y clasificados, mismos que están destinados para atender a toda persona que lo solicite para su consulta, a través de distintos servicios, cuyo fin es proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.

- II. Biblioteca digital: deposito desarrollado a fin de coleccionar y organizar
- III. Los acervos bibliotecarios, haciéndolo accesible a sus usuarios por medios digitales, esta consiste en equipo de cómputo, almacenamiento y comunicación digital, así como programas computacionales y los contenidos necesarios para brindar los servicios previstos por las bibliotecas.
- IV. Bibliotecario: persona que tiene a su cargo el cuidado, ordenación y servicio de una biblioteca.
- V. Reglamento: Reglamento de Bibliotecas Públicas Municipales de Camerino Z. Mendoza, Veracruz.
- VI. Secretaría: Secretaría de Educación Pública del Estado de Veracruz.

**Artículo 6.-** Ninguna persona podrá introducir libros de su propiedad en la Biblioteca, pero cuando. a juicio de la Dirección, esté justificada la necesidad de ello, por tener el lector que confrontar textos o efectuar citas, etc., se podrá conceder la autorización respectiva; en caso contrario, deberán dejarse los libros depositados, entregándose al depositante una contraseña, mediante la cual podrá recogerlos a su salida.

**Artículo 7.-** Son funciones de las bibliotecas públicas municipales de Camerino Z. Mendoza:

- I. Desarrollarse cómo centro de promoción y recreación de la lectura, cultura y educación integral, aprovechando su infraestructura actual y mejorándola en base a nuevas tecnologías.



- II. Reunir, organizar, conservar y enriquecer el acervo bibliotecario, ofreciendo al público una colección equilibrada de materiales que permitan a todos los ciudadanos el libre acceso al conocimiento y mejorar su formación cultural.
- III. Promover y estimular el uso de su acervo bibliotecario mediante los servicios necesarios y las actividades culturales complementarias para fomentar la lectura, apoyar la educación, promover el conocimiento de diversas manifestaciones culturales e intercambiar experiencias con otras instituciones similares;
- IV. Fomentar el intercambio y la colaboración con diferentes instituciones públicas y privadas mediante las firmas de convenios;
- V. Investigar, diseñar y aplicar nuevos modelos de servicios, así como atender a los usuarios de acuerdo a sus nuevas demandas y necesidades;
- VI. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia les está encomendada;
- VII. Establecer vínculo y ser depositarios de al menos un ejemplar de las obras escritas de autores nativos o residentes de la localidad a fin de organizar y fomentar un fondo bibliográfico que destaque los valores Mendocinos, así como regionales y estatales, y
- VIII. Establecer un programa de actualización y mantenimiento de edificios, mobiliario, acervos y equipos de las bibliotecas públicas municipales, para brindar a la comunidad servicios de calidad.

**Artículo 8.-** Los concurrentes a la Biblioteca no podrán tomar de los estantes libro alguno para su lectura o consultas, sin previa solicitud de ellos, al empleado respectivo, salvo aquéllos, que, por acuerdo de la Dirección de Desarrollo Social, estén destinados a la libre consulta del público.





**Artículo 9.-** La solicitud de obras, se hará por medio de las boletas destinadas al efecto, en las que se anotaran con la mayor claridad, los datos en ellas indicados, suscribiéndolas, con su firma los solicitantes.

**Artículo 10.-** Ningún lector podrá hacer uso de más de dos obras a la vez; los que necesiten consultar varios libros para estudio o investigaciones prolijas, lo manifestaran así a la Dirección para que ordene se les faciliten los que deseen.

**Artículo 11.-** Toda persona que haya pedido algún libro para su lectura o consulta especial, antes de retirarse, deberá entregarlo a la Dirección.

**Artículo 12.-** Los lectores deberán observar las disposiciones siguientes:

- I. No interrumpir el silencio, leyendo en voz alta, conversando o de cualquiera otra manera que pueda alterar el orden o distraer la atención de los lectores.
- II. No hacer anotaciones al margen de los libros, ni doblar o marcar las hojas para señalar el lugar en que terminen la lectura, ni subrayar palabras o frases.
- III. No mojarse los dedos para hojear los libros.
- IV. No fumar, ni escupir fuera de los recipientes destinados para ese objeto.
- V. No hacer uso de un libro, colocándolo sobre otro y menos cuando esté abierto.
- VI. Conducirse dentro del inmueble, con la cortesía y urbanidad que exige la buena educación.

**Artículo 13.-** Las personas que deseen tomar nota de algunas obras, podrán hacerlo previo permiso de la Dirección y, por ningún motivo, colocarán sobre los libros o estampas, el papel donde escriban o dibujen.



**Artículo 14.-** No se permite calcar, ni el uso del compás, de tinta y de colores, sobre libros impresos, estampas, mapas o planos. En caso de necesidad, la Dirección permitirá calcar, pero con todas las precauciones que juzgue conveniente para que los impresos no sufran deterioro.

**Artículo 15.-** La persona que de alguna manera maltratare o mutilare un libro, estampa, plano, etc., de la Biblioteca, estará obligada a pagar el importe conforme al valor asignado a dicha obra, en los libros de inventario o el marcado en los catálogos de las librerías, sin que por esto adquiera la propiedad de la obra. Si ésta fuese rara o efectuada con manuscrita, la indemnización se hará a juicio de un perito nombrado por la Dirección, la cual consignará a la autoridad al causante del daño, si éste se negará a cubrir dicha indemnización.

**Artículo 16.-** Si algún lector fuere sorprendido destruyendo o mutilando alguna obra, estampa, mapa, etc., además de aplicársele la pena prescrita en el artículo anterior, se le prohibirá definitivamente la entrada en la Biblioteca.

**Artículo 17.-** Si un lector notare al recibir un libro, daños o imperfecciones en sus hojas o grabados, lo advertirá a fin de evitarse, unos y otros, las responsabilidades consiguientes.

**Artículo 18.-** Las obras raras y valiosas, los manuscritos y documentos, no se facilitarán sino para estudios serios y quienes deseen consultarlos, deberán instalarse en los lugares designados para ese objeto.

## CAPITULO II

### PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO

**Artículo 19.-** Las bibliotecas deberán prestar los siguientes servicios a todos los usuarios:



- I. Préstamo interno: Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, el cual se prestará a cualquier persona que lo solicite.
- II. Préstamo externo: Comprende el préstamo para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.
- III. Préstamo interbibliotecario: Las bibliotecas y organismos que así lo soliciten, previo contrato, podrán obtener en préstamo los materiales bibliográficos de la biblioteca, observando las disposiciones y restricciones vigentes.
- IV. Reservaciones: Cualquier material bibliográfico susceptible de préstamo,
- V. podrá ser apartado por los usuarios, con excepción del material de reserva. Se recibirán solicitudes de apartado inclusive el mismo día en que se requiere el material, resolviendo el personal de biblioteca en ese momento la procedencia o improcedencia en el apartado del material.

**Artículo 20.-** Todo usuario que desee obtener un préstamo para uso externo, deberá obtener y llevar consigo una credencial, que será expedida por la misma biblioteca.

- I. El acervo de las colecciones permitidas para uso externo se podrá proporcionar por un tiempo máximo de 7 días naturales para el caso de libros en general, con renovación por 2 periodos subsecuentes en caso de que tales libros no han sido solicitados por otro usuario y solo se podrán prestar tres libros por persona.
- II. En ningún caso se hará renovación si el usuario tiene en su haber algún préstamo vencido.
- III. Al no efectuarse la devolución del libro o los libros, dentro del término de siete días, sea por extravió o por otra causa, el solicitante o su fiador, pagará al Ayuntamiento el importe de la





obra, de conformidad con el valor que tenga en los inventarios, o en su defecto, estarán obligados, uno y otro, a reponer la obra que se haya facilitado al primero.

- IV. Solamente se concederá una prórroga de siete días a quienes, durante los primeros quince, no hayan terminado de leer la obra que se les haya prestado; pero al fenecer los primeros quince días, los solicitantes al pedir la prórroga de referencia presentarán invariablemente la obra a la Biblioteca.
- V. Si transcurridos dos días subsecuentes al plazo de siete días o al de la prórroga, en su caso, y la obra u obras que se hayan facilitado, no se hubieren devuelto, el encargado de la biblioteca, dirigirá una excitativa al tenedor de la obra, previniéndoles que si en el término de cinco días no se hace la devolución del o de los libros prestados, o de otros idénticos en caso de pérdida, se exigirá al que los alquiló o a su fiador, el pago del valor del libro o de los libros, aumentado en un ciento por ciento. En caso necesario, se exigirá su pago mediante los procedimientos económico-coactivos.
- VI. Siempre que una obra sea devuelta después del plazo original de siete días o de su prórroga, en su caso, se cobrará como multa, a la persona tenedora de libro, por los días que la haya tenido de exceso, una renta doble a la fijada.
- VII. Por ningún motivo se prestarán, para ser leídos a domicilio, libros cuya edición esté agotada o sean de difícil adquisición, enciclopedias, diccionarios, manuscritos y otras obras reservadas para continua referencia.
- VIII. No se prestarán libros para ser leídos a domicilio a los lectores en cuya casa exista alguna enfermedad contagiosa; si tal enfermedad apareciere estando el libro en poder del solicitante, éste, deberá informar de ello a la Dirección de la Biblioteca, al hacer la devolución de la obra.
- IX. El encargado de la Biblioteca podrá exigir en cualquier tiempo, la devolución inmediata de una obra, cuya utilidad o consulta se requiera en el Establecimiento.



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

- I. Llenar la solicitud correspondiente.
- II. Copia de identificación oficial, si es mayor de edad. En caso de tratarse de menores, presentar copia de este documento de padre, madre o tutor y acta de nacimiento del menor.
- III. Copia de los últimos recibos de servicios de domicilio donde habita.
- IV. Presentar un fiador, el cual deberá cumplir con lo siguiente:
  - a) Copia de identificación oficial.
  - b) Copia de los últimos recibos de servicios de domicilio donde habita.
- V. Fotografía
- VI. Firmar la solicitud

La vigencia de la credencial será por 2 años.

**Artículo 22.** La biblioteca facilitará la información a personas con discapacidad. Asimismo, realizará conferencias, cursos, talleres, asesorías, entre otros, previo plan de trabajo.

### CAPITULO III

#### DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

**Artículo 23.-** Para el servicio de la Biblioteca habrá un Titular o Encargado y el personal necesario, que deberá fijarse en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 24.-** Son obligaciones del Titular de la Biblioteca:

- I. Asistir diariamente al Establecimiento, a las horas indicadas en el artículo 3 de este Reglamento.



- II. Ordenar que se lleve al día, el Inventario de las obras propiedad de la Biblioteca, haciendo la clasificación y catalogación respectiva.
- III. Rendir mensualmente al Director de Desarrollo Social, un informe pormenorizado sobre las labores que se desarrollen y ministrar los datos estadísticos que sean necesarios.
- IV. Revisar, en caso necesario, las obras que se faciliten a los lectores, ordenando que se coloquen en los lugares que les corresponda.
- V. Vigilar la conservación del orden.
- VI. Distribuir las labores que deberán desempeñar los empleados de su dependencia, corrigiendo las faltas que cometan, o en su caso, pedir su destitución.
- VII. Dar sus instrucciones a efecto de que se conserven en buen estado de aseo, todos los departamentos de la Biblioteca, así como los muebles y útiles.
- VIII. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; y las diferentes áreas que la integran de acuerdo con el manual de organización y previa autorización de la Comisión de Educación, Cultura y Bibliotecas.
- IX. Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico custodiado por las bibliotecas, así como para el uso seguro y responsable del Internet y de más servicios relacionados con el uso digital de la biblioteca;
- X. Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos.
- XI. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan redundar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales.
- XII. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas.





**Artículo 25.-** Son obligaciones de los empleados:

- I. Presentarse puntualmente, todos los días hábiles, a las horas señaladas por el Artículo 3, Capítulo Primero de este Reglamento.
- II. Desempeñar con toda eficacia, las labores que les, sean encomendadas por la Dirección.
- III. Contribuir a guardar el orden en las salas de lectura y colaborar en la vigilancia de los lectores para que las obras a ellos prestadas no sufran maltrato o deterioro lo mismo que los muebles del Establecimiento. A este efecto revisarán las obras que les sean devueltas por el público, para cerciorarse de que no han sufrido daño alguno.
- IV. Durante las faltas temporales del titular de la Biblioteca, el empleado que le siga en categoría deberá encargarse de poner en práctica sus disposiciones, así como de hacer cumplir este Reglamento, pudiendo, si fuese necesario.

**CAPITULO IV**

**TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO**

**Artículo 26.-** El acervo general disponible en las bibliotecas públicas municipales de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; deberá estar conformado por las siguientes colecciones:

- I. Colección general;
- II. Colección de consulta;
- III. Colección hemerográfica;
- IV. Colección infantil
- V. Colección especial;
- VI. Colección de fondo reservado;



- VII. Colección audiovisual;
- VIII. Colección braille;
- IX. Colección digital;
- X. Colecciones varias.

**Artículo 27.-** Las bibliotecas públicas municipales deben elaborar, para cada uno de los distintos tipos de materiales, al menos, los siguientes catálogos de consulta pública:

- I. Catálogo alfabético de autores;
- II. Catálogo alfabético de materias;
- III. Catálogo alfabético de títulos; y
- IV. Catálogo sistemático.

Asimismo, se deberán registrar los acervos de todas las bibliotecas municipales en un catálogo general que permita la eficiencia de los servicios.

## CAPITULO V

### DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS BIBLIOTECAS

**Artículo 28.-** Las bibliotecas municipales dependerán del Encargado o Titular de bibliotecas, quien tendrá la responsabilidad de que el presente reglamento se cumpla.

- I. Facilitar el acceso a servicios digitales e implementar y promover el uso responsable y seguro de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en las bibliotecas públicas municipales;
- II. Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas.
- III. Capacitar tecnológicamente al personal de la biblioteca y revisar de forma periódica el mantenimiento de los equipos.



**Artículo 29.-** El personal bibliotecario será consciente de la gran responsabilidad y liderazgo que tiene ante la comunidad atendiendo con sensibilidad social y con una visión de cambio y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Deberá dirigirse con debido respeto y consideración a los usuarios de la biblioteca, proporcionando un servicio cordial y de calidad.
- II. Recibir capacitación técnica y profesional tendiendo a la optimización y al apoyo de las labores en la materia
- III. Llevar a cabo las funciones asignadas en el manual de organización
- IV. Adoptar las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de estas, a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL USO DIGITAL**

**Artículo 30.-** Las bibliotecas municipales tendrán la obligación de digitalizar su acervo de forma progresiva, con el fin de constituir una biblioteca digital; lo anterior en la medida de su presupuesto y respetando en todo momento la legislación

**Artículo 31.-** El personal bibliotecario fomentará el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, como son el Internet y las redes sociales, en las bibliotecas públicas, a fin de apoyar el aprendizaje de los usuarios en la innovación educativa, la investigación científica, tecnológica y humanística, así como para ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.





**Artículo 32.-** Los usuarios podrán hacer uso de un equipo de cómputo en sesiones de trabajo, que se regirán por los siguientes lineamientos:

- I. Cada sesión de trabajo tendrá una duración máxima de una hora, la cual podrá extenderse de manera inmediata si no hubiere otro usuario demandando el servicio;
- II. Dependiendo del horario establecido por la biblioteca o de la demanda del servicio, las sesiones de trabajo podrán reducirse hasta una duración máxima de cuarenta minutos;
- III. En la utilización de los equipos de cómputo, se fomentará el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, como son el internet y las redes sociales digitales, por lo que estará restringido el acceso a páginas de Internet de contenido pornográfico o violento, chats de adultos, casas de juegos de azar y todo aquel material no apto para ser usado en una biblioteca pública municipal.

**Artículo 33.-** Durante la sesión de trabajo los usuarios deberán observar las siguientes medidas para el cuidado de los equipos de cómputo:

- I. Reportar de inmediato cualquier falla en los equipos al titular de la biblioteca.
- II. Guardar su información en respaldos autorizados por la biblioteca.
- III. Utilizar solamente los programas y herramientas de comunicación autorizados por la biblioteca, siempre y cuando no afecte a terceros.

**Artículo 34.-** Cuando el usuario requiera una impresión u otro servicio informático de la biblioteca, deberá solicitarlo al personal de esta y conocer su costo de forma anticipada.

**Artículo 35.-** Se cancelará el derecho de acceder al servicio digital, cuando el usuario:

- I. No cumpla con las disposiciones establecidas en este reglamento;



- II. No utilice el equipo de cómputo de manera segura, responsable y con el debido cuidado, y con ello altere su configuración, lo dañe o propague virus informáticos;
- III. Instale o desinstale datos, imágenes, programas, o aplicaciones en las computadoras de la biblioteca
- IV. Acceda a la información de contenido restringido.

**Artículo 36.-** El personal bibliotecario se reserva el derecho de bloquear el acceso a determinados contenidos y recursos dentro de las posibilidades de limitación que la propia red ofrece. La autorización que firme el tutor para la solicitud de la credencial de usuario menor de edad de la biblioteca implica el acceso a todos los servicios ofrecidos por la biblioteca, incluida la conexión a internet en la sala infantil.

**Artículo 37.-** El usuario y el personal bibliotecario son responsables con las consecuencias que pudieran surgir por el uso inadecuado de la información a que accede a través de los equipos de la biblioteca pública.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS INSTALACIONES**

**Artículo 38.-** La denominación oficial de “Biblioteca pública municipal” deberá figurar en el edificio con los sellos identificados que le correspondan, así como número o nombre si así es el caso.

**Artículo 39.-** La actividad de las bibliotecas públicas municipales de Camerino Z. Mendoza se podrá realizar mediante los recursos propios y a través de la cooperación con instituciones públicas y privadas, para garantizar el acceso de la comunidad al conocimiento a través de la lectura y la información, en forma tradicional o medianamente el uso de nuevas tecnologías.

**Artículo 40.-** En las instalaciones de las bibliotecas públicas municipales de Camerino Z. Mendoza se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso a personas con discapacidad.



**Artículo 41.-** El horario de la biblioteca pública municipal de Camerino Z. Mendoza será de cuando menos cuarenta horas a la semana a fin de atender la demanda social, debiendo figurar en la entrada, en un lugar visible, el horario de atención y servicio al público, y está referido en el artículo 3. Asimismo, se deberán de publicar las actividades y los programas a desarrollarse.

**Artículo 42.-** En el caso de las bibliotecas infantiles se contar con horario acorde a las necesidades de la comunidad.

**Artículo 43.-** A fin de fortalecer y evaluar el funcionamiento de las bibliotecas municipales de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; se deberá crear el Consejo Consultivo Ciudadano de Bibliotecas Municipales, y que dentro de sus miembros se encontraran representantes de casas editoriales locales, organizaciones culturales reconocidas y del sector privado social.

**Artículo 44.-** El Consejo de Bibliotecas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser órgano de consulta del presidente Municipal;
- II. Opinar sobre los proyectos de las bibliotecas municipales;
- III. Asesorar en las decisiones que tome la Dirección de Desarrollo Social en cuanto a las bibliotecas;
- IV. Promover una reflexión conjunta entre la ciudadanía y las asociaciones concernientes a los asuntos que afectan a las bibliotecas;
- V. Proponer vínculos de cooperación entre el sector público, social y privado;
- VI. Fomentar la participación de los ciudadanos en las bibliotecas para coadyuvar en la vigilancia y así preservar en buenas condiciones las instalaciones;
- VII. Recabar propuestas ciudadanas relativas al mejoramiento del funcionamiento de las bibliotecas.





- VIII. Atender las propuestas y consultas que les realice el presidente Municipal y el Cabildo;
- IX. Formular un informe trimestral de las actividades que se han realizado;
- X. Llevar a cabo sondeos de opinión y encuestas de satisfacción que permitan conocer las labores de las bibliotecas;
- XI. Proponer la construcción, remodelación o mejoramiento de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- XII. Promover y fomentar las iniciativas de protección que se consideren oportunas en defensa de los derechos de propiedad intelectual, sin perjuicio de las competencias estatales y federales de defensa de los derechos de autor;
- XIII. Realizar visitas periódicas de inspección a las bibliotecas públicas a fin de programar las acciones de mantenimiento y conservación que haya lugar;
- XIV. Los demás relacionados con los fines que en su creación se le encomendaron

**Artículo 45.-** El Consejo podrá proponer y gestionar la inversión privada para la construcción, mantenimiento y conservación de las bibliotecas públicas, fondos bibliográficos, actualización de equipo informático o realización de actividades culturales diversas.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 46.-** El incumplimiento de alguna o varias de las obligaciones señaladas en este reglamento por parte de los usuarios, será motivo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios a los que tenga derecho, dependiendo de la magnitud de la falta.

**Artículo 47.-** En los casos de hurto y mutilación se le suspenderán los servicios bibliotecarios hasta el momento en que el usuario reponga el material dañado. Si vuelve a incurrir en alguna otra falta, los



servicios le serán suspendidos en forma definitiva y se notificará a la autoridad correspondiente para la aplicación de una sanción mayor.

**Artículo 48.-** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el reglamento, por parte de las personas que laboran en la biblioteca, será puesto a consideración de la autoridad municipal para que esta resuelva lo conducente.

**Artículo 49.-** Contra cualquier acto de la Autoridad Municipal que viole el presente reglamento, procederá el recurso de inconformidad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Justicia Municipal del Municipio de Camerino Z. Mendoza.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente reglamento en el portal electrónico de Internet del municipio para cumplimiento la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz y en la Gaceta Oficial para su debida difusión.

#### FÍRMENSE Y CÚMPLANSE

**Por lo tanto, ordeno que se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.**

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; el \_\_\_\_\_, misma fecha en que se promulga de conformidad con el artículo 71 párrafo primero de la constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## FIRMAN

CC. Héctor Rodríguez Cortés, Presidente Municipal Constitucional; C. María Isabel Morales Herrera, Síndica Única; C. Francisco Gorozpe García, Regidor Primero; C. Antonio Jorge Contreras Romero, Regidor Segundo; C. Elda Quintero Mármol Díaz; Regidora Tercera y C. Edgar Octavio Dimas Ramírez, Secretario de Ayuntamiento Municipal– Rúbricas

## CERTIFICACIÓN

El Suscrito Funcionario Público C. Edgar Octavio Dimas Ramírez, Titular de la Secretaría de Ayuntamiento Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Camerino Z. Mendoza, Veracruz; en ejercicio de mis funciones con fundamento en el Artículo 70 Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz. **Certifica:** Que el trasunto documento, consistente en copia fotostática y constante de **22** foja (s) útil (es), es una fiel y exacta reproducción, utilizada en su anverso y mediante el medio mecanográfico; ejemplar que tuve a la vista y al que me remito con el orden progresivo que le corresponde, al levantado en este acto, el cual autentico, sellando y firmando al calce, rubricado al centro del documento cotejado, devolviendo el documento a su lugar correspondiente, del área Secretaría de Ayuntamiento Municipal adscrita (o) a la dependencia del mismo lugar.- Doy fe.