



## REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MONTERREY

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MONTERREY

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el servicio de las bibliotecas públicas ubicadas en el Municipio de Monterrey, 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. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Biblioteca pública: Todo establecimiento propiedad del gobierno municipal de Monterrey 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: depósito desarrollado a fin de coleccionar y organizar los acervos bibliotecarios, haciéndolo accesible a sus usuarios por medios digitales; ésta 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.
- III. Bibliotecario: Persona que tiene a su cargo el cuidado, ordenación y servicio de una biblioteca.
- IV. Reglamento: Reglamento de Bibliotecas Públicas Municipales de Monterrey.
- V. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Subdirector: Subdirector de Bibliotecas de la Secretaría de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 3. Son funciones de las bibliotecas públicas municipales de Monterrey:

- I. Desarrollarse como centros 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, a fin de 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 vínculos 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 regiomontanos, 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO**

ARTÍCULO 4. El acervo general disponible en las bibliotecas públicas municipales de Monterrey deberá estar conformado por las siguientes colecciones:

- a) Colección general;
- b) Colección de consulta;
- c) Colección hemerográfica;
- d) Colección infantil;
- e) Colección especial de Nuevo León;
- f) Colección de fondo reservado;
- g) Colección audiovisual;
- h) Colección braille;
- i) Colección digital; y
- j) Colecciones varias.

ARTÍCULO 5. Las bibliotecas públicas municipales de Monterrey deben elaborar, para cada uno de los distintos tipos de materiales, al menos, los siguientes catálogos de consulta pública:

- a) Catálogo alfabético de autores;
- b) Catálogo alfabético de materias;
- c) Catálogo alfabético de títulos; y

d) Catálogo sistemático.

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

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LAS BIBLIOTECAS**

ARTÍCULO 6. Las bibliotecas municipales de Monterrey dependerán del subdirector de bibliotecas de la Secretaría, quien tendrá la responsabilidad de que el presente reglamento se cumpla.

ARTÍCULO 7. El titular de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Monterrey y las diferentes áreas que la integran de acuerdo al manual de organización y previa autorización de la Comisión de Educación y Cultura.
- b) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico custodiado por las Bibliotecas.
- c) Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos.
- d) Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan redundar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales.
- e) Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas.

ARTÍCULO 8. La biblioteca deberá contar con un jefe de procesos técnicos, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Selección y adquisición de acervos bibliotecarios, registro, catalogación, clasificación, conservación, restauración y depuración de los mismos.
- b) Catalogar y clasificar los acervos de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas, por la red nacional de bibliotecas a efecto de que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia.
- c) Previo análisis o diagnóstico del departamento de distribución de acervo de la red estatal de bibliotecas, mandar las publicaciones obsoletas o poco utilizadas a dicha dependencia.

ARTÍCULO 9. La biblioteca municipal contará con un jefe de fomento a la lectura, quien se encargará de promover, fomentar, y elaborar programas que acerquen la lectura a la comunidad, desarrollando diversas actividades, ya sean propias de la biblioteca o en coordinación con otras instituciones o dependencias públicas o privadas.

ARTÍCULO 10. La biblioteca deberá contar con un coordinador de procesos e innovaciones tecnológicas, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Facilitar el acceso a servicios digitales, implementar y promover el uso de las nuevas tecnologías.
- b) Actualizar e innovar todos los programas computacionales en las bibliotecas.
- c) Capacitar tecnológicamente personal de la biblioteca y revisar de forma periódica el mantenimiento de los equipos.

ARTÍCULO 11. 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:

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

#### CAPÍTULO CUARTO PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 12. 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, 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 13. Todo usuario que desee obtener un préstamo para uso externo, deberá obtener y llevar consigo una credencial, que será expedida por la misma biblioteca.

El acervo de las colecciones permitidas para uso externo se podrán 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 sólo se podrán prestar tres libros por persona.

En ningún caso se hará renovación si el usuario tiene en su haber algún préstamo vencido.  
ARTÍCULO 14. Para obtener una credencial de la biblioteca, los usuarios deberá cumplir con lo siguiente requisitos:

- a) Llenar la solicitud correspondiente.
- b) 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.
- c) Copia de los últimos recibos de servicios del domicilio donde habita.
- d) Presentar un fiador, el cual deberá cumplir con lo siguiente:
  1. Copia de identificación oficial.
  2. Copia de los últimos recibos de servicios del domicilio donde habita.
- e) Fotografía.
- f) Firmar la solicitud.

La vigencia de la credencial será por 2 años.

ARTÍCULO 15. La biblioteca facilitará la información a personas con discapacidad. Asimismo realizará conferencias, cursos, talleres, asesorías, entre otros, previo plan de trabajo.

## CAPÍTULO QUINTO DEL USUARIO

ARTÍCULO 16. Toda persona podrá ser usuario del servicio independientemente del lugar donde resida.

ARTÍCULO 17. Los niños menores de 7 años que asistan a las bibliotecas deberán ser acompañados de un adulto.

ARTÍCULO 18. Cuando se trate de consulta en sala, tanto el personal de la biblioteca como el usuario deberán observar las siguientes reglas:

- a) Guardar silencio o hablar en voz baja.
- b) No consumir alimentos.
- c) Eliminar el sonido externo de los teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- d) No fumar.
- e) No llevar a cabo colectas.
- f) No realizar transacciones de compra-venta de artículos diversos.
- g) No sentarse en mesas, pisos, escaleras y otros lugares no apropiados.
- h) Conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas, anotaciones y mutillarlos.

ARTÍCULO 19. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo externo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño que pudieran sufrir y está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos.

## CAPÍTULO SEXTO DEL USO DIGITAL

ARTÍCULO 20. Las bibliotecas públicas municipales de Monterrey deberán brindar al público el acceso a la información electrónica disponible en Internet y en soportes digitales de acuerdo a este reglamento.

El uso de equipo informático será gratuito y el costo de los servicios, tales como impresión de documentos y venta de discos compactos para grabar, entre otros, serán definidos por el titular de la biblioteca y serán aplicables al mantenimiento de equipo, así como para la reposición de consumibles de tipo informático.

ARTÍCULO 21. 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 correspondiente a fin de no violentar los derechos de autor.

ARTÍCULO 22. Los usuarios podrán hacer uso de un equipo de cómputo en sesiones de trabajo que se registrarán por los siguientes lineamientos:

- a) Cada sesión de trabajo tendrá una duración máxima de una hora, la cual podrá extenderse de manera inmediata si otro usuario no se encuentra demandando el servicio.
- b) Dependiendo del horario establecido por la biblioteca o de la demanda del servicio, los turnos podrían reducirse a 40 minutos.
- c) No se podrá acceder a páginas de Internet de pornografía, chat de adultos, casas de juego y todo aquel material no apto para trabajar en una biblioteca pública.

ARTÍCULO 23. Durante la sesión de trabajo los usuarios deberán observar las siguientes medidas para el cuidado de los equipos de cómputo:

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

ARTÍCULO 24. Cuando el usuario requiera una impresión u otro servicio informático de la biblioteca, deberá solicitarlo al personal de la misma y conocer su costo de forma anticipada.

ARTÍCULO 25. Se cancelará el derecho de acceder al servicio digital, cuando el usuario:

- a) No cumpla con las disposiciones establecidas en este reglamento.
- b) No utilice el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, alterando la configuración, dañe o propague virus informáticos.
- c) Instale o desinstale datos, imágenes, programas o aplicaciones en las computadoras de la biblioteca.
- d) Accese a la información de contenido restringido.

ARTÍCULO 26. 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 27. El usuario y el personal bibliotecario son responsables de las consecuencias que pudieran surgir por el uso inadecuado de la información a la que accede a través de los equipos de la biblioteca pública.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS INSTALACIONES**

ARTÍCULO 28. La denominación oficial de «Biblioteca pública municipal» deberá figurar en el edificio con los sellos identificadores que le correspondan, así como número o nombre si así es el caso.

ARTÍCULO 29. La actividad de las bibliotecas públicas municipales de Monterrey se podrá realizar mediante recursos propios y a través de 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 mediante el uso de nuevas tecnologías.

ARTÍCULO 30. En las instalaciones de las bibliotecas públicas municipales de Monterrey se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso a personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL HORARIO**

ARTÍCULO 31. El horario de las bibliotecas públicas municipales de Monterrey 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. Asimismo, se deberán de publicar las actividades y los programas a desarrollarse.

ARTÍCULO 32. En el caso de las bibliotecas infantiles se contará con un horario acorde a las necesidades de la comunidad.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL CONSEJO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MONTERREY**

ARTÍCULO 33. A fin de fortalecer y evaluar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales de Monterrey se deberá crear el consejo consultivo ciudadano de bibliotecas municipales, y que dentro de sus miembros se encontrarán representantes de casas editoriales locales, organizaciones culturales reconocidas y del sector privado y social.

ARTÍCULO 34. El consejo de bibliotecas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser órgano de consulta del Presidente Municipal, Secretarios y Subdirector de bibliotecas.
- II. Opinar sobre los proyectos de las bibliotecas municipales;
- III. Asesorar en las decisiones que tome la Secretaría de Educación en cuanto a las bibliotecas.
- IV. Promover una reflexión conjunta entre la ciudadanía, sus asociaciones y la Secretaría 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 directa de los ciudadanos, en las bibliotecas, para coadyuvar en la vigilancia y así preservar en buenas condiciones las instalaciones de éstas.
- VII. Recabar propuestas ciudadanas relativas al mejoramiento del funcionamiento de las bibliotecas.
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos tomados en el consejo.
- IX. Atender las propuestas y consultas que les realice el Presidente Municipal, y la secretaria o dirección.
- X. Formular un informe trimestral de las actividades que se han realizado.
- XI. Llevar a cabo sondeos de opinión y encuestas de satisfacción que permitan conocer la labor de las bibliotecas.
- XII. Proponer la construcción, remodelación o mejoramiento de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- XIII. 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.
- XIV. Realizar visitas periódicas de inspección a las bibliotecas públicas a fin de programar las acciones de mantenimiento y conservación a que haya lugar.
- XV. Los demás relacionados con los fines que en su creación se le encomendaron.

ARTÍCULO 35. 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.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 36. 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 tengan derecho, dependiendo de la magnitud de la falta.

ARTÍCULO 37. 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 38. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este reglamento, por parte de las personas que laboran en la biblioteca, será puesto a consideración de la autoridad municipal para que ésta resuelva lo conducente.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 39. El Procedimiento Administrativo Único de Recurso de Inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 39 BIS. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común, en segundo término.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

ARTÍCULO 40. Para la revisión y consulta del presente reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 41. La Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria al recibir las propuestas planteadas a que se refiere el artículo anterior, deberá en un plazo no mayor a 30 días hábiles, analizarlas y estudiarlas a fin de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas. De resultar fundadas las propuestas, se presentarán ante el Ayuntamiento para su consideración.

ARTÍCULO 42. La Comisión ante la cual se presentaron las propuestas, deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de las mismas.

#### **TRANSITORIOS**

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado por ser de interés general.

*[Aprobado por el Ayuntamiento el 28 de noviembre de 2007 y publicado en el Periódico Oficial del Estado núm. 161 del 5 de diciembre de 2007.]*

**REFORMA DEL 12 DE ENERO DE 2016**  
**TRANSITORIO**

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

*[Aprobado el 12 de enero de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7 del 15 de enero de 2016.]*

**REFORMA DEL 25 DE FEBRERO DE 2016**  
**TRANSITORIO**

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor a partir de su publicación el Periódico Oficial del Estado.

*[Aprobado el 25 de febrero de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 27 el 27 de febrero de 2016.]*