

**EL CIUDADANO DR. OCTAVIO AUGUSTO VILLASANA DELFÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE FECHA 16 DE JULIO DEL AÑO 2015, APROBÓ EL REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El eje 1 del programa de gobierno 2012–2015 denominado “Gobierno de Resultados y Respetuoso de los Derechos Humanos” establece el Programa de actualización reglamentaria cuyo objetivo es actualizar la reglamentación municipal conjuntando todos los esfuerzos en los temas de revisión de procesos y optimización de tiempos y personal, con el objetivo de generar un modelo integral a través del cual la administración pública tenga la posibilidad de trabajar como un equipo que proporcione al ciudadano el servicio esperado, bajo esta tesitura se expide el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Municipio de León, Guanajuato.

El reglamento de Bibliotecas Públicas del Municipio de León, Guanajuato tiene como finalidad propiciar la conservación de un ambiente seguro y placentero que aliente a los visitantes a utilizar todos sus servicios, así como fomentar la investigación, lectura y aprendizaje, ello con la asistencia de personal capacitado para informar al usuario sobre el acervo bibliotecario, los diversos talleres y servicios con los que cuentan las bibliotecas.

Bajo esta tesitura se considera conveniente la expedición del Reglamento de Bibliotecas Públicas del Municipio de León, Guanajuato, el cual consta de nueve capítulos los cuales se distribuyen de la manera siguiente:

El primer capítulo consta de las disposiciones generales en los que se encuentran plasmados el objeto del reglamento y un glosario para la mejor comprensión del mismo.

Los capítulos segundo y tercero se refieren al acervo bibliotecario el cual se conforma, entre otras, por las colecciones general, de consulta y especial, los catálogos de consulta alfabética de autores, materias, títulos y sistemático, así como a la estructura administrativa de las Bibliotecas Públicas estableciendo las funciones del bibliotecario, y la forma de suplir su ausencia o renuncia.

Los servicios que se brindan a los ciudadanos deben corresponder a sus necesidades, buscando siempre atender a toda la población, bajo ese tenor se crea el capítulo cuarto en el cual se desglosa toda la gama de servicios bibliotecarios, siendo algunos de ellos el préstamo del material bibliotecario interno, externo, interbibliotecario y extramuros, la consulta digital y el servicio de orientación a usuarios.

Entre los servicios prestados cabe resaltar la expedición de la credencial de bibliotecas que sirve al ciudadano para realizar cualquier trámite relacionado a los servicios ofrecidos por estas instituciones, la expedición de la credencial es gratuita y cuenta con una vigencia de dos años.

En el capítulo quinto se regula el horario en el que prestarán servicio las bibliotecas, los cuales constan de tres turnos a saber, turno completo, matutino y mixto, todos ellos distintos en cada Biblioteca Pública de acuerdo a su función y a las necesidades de la población en la cual se encuentre. Para facilitar y promover el uso de las bibliotecas estos horarios se deberán colocar en un lugar visible para todos los usuarios.

El capítulo sexto contempla las características con las que deben contar las instalaciones y el equipamiento de las bibliotecas, estableciéndose que dichos recintos únicamente podrán ser utilizados para cumplir con el objeto de su creación, por lo cual no podrán destinarse para fines distintos.

Asimismo en este capítulo se regula la prestación de servicios digitales gratuitos, ello para mejorar la calidad del servicio mediante el buen uso de los equipos de cómputo.

El capítulo séptimo denominado, derechos, obligaciones y prohibiciones establece los derechos con los que cuenta todo usuario del servicio, así como también las obligaciones y prohibiciones que debe de observar al ingresar y hacer uso de las instalaciones, debiendo invariablemente cumplir con las normas establecidas.

Por último en el capítulo noveno se establecen sanciones al incumplimiento del presente ordenamiento, entre las cuales se establece la forma de sancionar al usuario que cause daño o desperfecto a las instalaciones, material bibliográfico, acervo cultural y a todo lo que se encuentre en el recinto cultural.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas se ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**Único.** Se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Municipio de León, Guanajuato, en los términos siguientes:

# **“Reglamento de Bibliotecas Públicas del Municipio de León, Guanajuato**

## **Capítulo primero Disposiciones generales**

### ***Objeto***

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la prestación del servicio de Bibliotecas Públicas del Municipio de León, Guanajuato, así como asegurar el libre acceso a la información, cultura y conocimiento para contribuir al desarrollo integral de los individuos y su comunidad.

Las Bibliotecas Públicas son integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, por tal motivo, en lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley General de Bibliotecas.

### ***Glosario***

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento, se asumirán las definiciones siguientes:

- I.** Acervo bibliotecario: Conjunto de libros y materiales con los que cuenta una Biblioteca Pública, conformado por siete colecciones básicas: general, de consulta, de publicaciones periódicas, de materiales audiovisuales, especial, infantil y de consulta infantil;
- II.** Biblioteca Pública: Establecimiento propiedad del Municipio que contiene un acervo de carácter general y superior a los quinientos títulos catalogados y clasificados, con el objeto de atender de manera gratuita a todo ciudadano que lo solicite para consulta o préstamo a través de los distintos servicios;
- III.** Pública Móvil: Unidad adaptada con mobiliario, material y acervo bibliográfico que cuenta con la capacidad de desplazarse de un lugar a otro;
- IV.** Bibliotecario: Persona quien tiene a su cargo el cuidado, organización y servicio de una Biblioteca Pública;
- V.** Municipio: El municipio de León, Guanajuato;
- VI.** Reglamento: Reglamento de Bibliotecas Públicas del Municipio de León, Guanajuato; y
- VII.** Usuario: Persona que hace uso de los materiales, servicios o instalaciones de las Bibliotecas Públicas.

### ***Objeto de las Bibliotecas Públicas***

**Artículo 3.** Las Bibliotecas Públicas tienen por objeto:

- I. Compilar, organizar, y actualizar el acervo bibliotecario, ofreciendo al público una colección que permita a los usuarios el libre acceso al conocimiento;
- II. Facilitar el préstamo gratuito del material que integra su acervo, con la finalidad de satisfacer al usuario sus necesidades de formación académica, cultural y de recreación;
- III. Desarrollar programas de difusión, promoción y vinculación con todos los sectores de la población leonesa, para desarrollar el gusto por la lectura y acercar el conocimiento a la comunidad;
- IV. Difundir y promover en forma permanente los servicios que prestan las Bibliotecas Públicas con la finalidad de alentar la actividad lectora;
- V. Conservar, mantener y enriquecer el patrimonio bibliográfico que tienen en su custodia;
- VI. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas para el intercambio de material bibliográfico; y
- VII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

### **Capítulo segundo Acervo bibliotecario**

#### ***Conformación del acervo bibliotecario***

**Artículo 4.** El acervo general disponible en las Bibliotecas Públicas debe estar conformado, por las siguientes colecciones:

- I. Colección general;
- II. Colección de consulta;
- III. Colección de publicaciones periódicas;
- IV. Colección de materiales audiovisuales;
- V. Colección especial;
- VI. Colección infantil; y

**VII.** Colección de consulta infantil.

***Catálogos de consulta***

**Artículo 5.** Las Bibliotecas Públicas deben elaborar para cada una de las colecciones, por lo 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.

**Capítulo tercero**

**Estructura administrativa de las Bibliotecas Públicas**

***Subordinación***

**Artículo 6.** Las Bibliotecas Públicas dependen directamente del Coordinador de bibliotecas y de la Dirección de Servicios a la Comunidad Educativa adscrita a la Dirección General de Educación.

***Bibliotecario***

**Artículo 7.** El bibliotecario es la autoridad en las Bibliotecas Públicas, será designado por el Director General de Educación y dependerá directamente del Director de Servicios a la Comunidad Educativa y del Coordinador de Bibliotecas Públicas, ambos adscritos a la Dirección General de Educación Municipal.

***Ausencia y renuncia del bibliotecario***

**Artículo 8.** En caso de ausencia del bibliotecario, éste será sustituido por la persona que designe el Coordinador de Bibliotecas Públicas. En caso de renuncia, el Director General de Educación deberá hacer una nueva designación.

***Funciones del bibliotecario***

**Artículo 9.** El bibliotecario tiene las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, utilizando sistemas de automatización;
- II. Proporcionar los servicios bibliotecarios de manera eficiente y oportuna a los usuarios;
- III. Brindar asesoría a los usuarios para la utilización y uso efectivo del acervo bibliográfico;

- IV. Conservar y prestar el acervo bibliográfico, digital y cualquier otro material que tengan a su cargo dentro de la Biblioteca Pública, implementando sistemas de registro y control;
- V. Difundir, inducir y orientar a los usuarios respecto a los servicios que ofrece la Biblioteca Pública;
- VI. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del acervo bibliográfico;
- VII. Elaborar estadísticas y reportes sobre la utilización de los servicios que presta la Biblioteca Pública;
- VIII. Clasificar las colecciones bibliográficas existentes en sus diversas modalidades;
- IX. Organizar talleres y actividades de fomento a la lectura;
- X. Atender con gusto e interés a las personas que acuden a la Biblioteca Pública, sin hacer distinción o discriminación que atente contra la dignidad humana;
- XI. Mantener ordenadas las salas, mobiliario, escritorios, estantes y archivos de la Biblioteca Pública;
- XII. Vigilar el área de cómputo, en el buen uso del equipo, configuración y servicio de internet; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### ***Responsabilidad del bibliotecario***

**Artículo 10.** El bibliotecario es directamente responsable de la custodia de las instalaciones, mobiliario, acervo y materiales que se encuentren dentro de la Biblioteca Pública a la cual esté asignado, por lo que en caso de robo, daño o extravío, deberá dar aviso por escrito a su supervisor, con el objeto de tomar las acciones necesarias para dar parte a la autoridad correspondiente.

### **Capítulo cuarto Servicios**

#### **Sección primera Servicios bibliotecarios**

#### ***Servicios***

**Artículo 11.** Las Bibliotecas Públicas deben prestar en forma gratuita los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno con estantería abierta: Consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso al material bibliográfico para su consulta, dentro de las instalaciones de la Biblioteca Pública;
- II. Préstamo a domicilio: Es el préstamo del material bibliográfico para consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca Pública;
- III. Préstamo interbibliotecario: Es el intercambio de materiales bibliográficos que pertenecen a otra biblioteca;
- IV. Servicios de extensión extramuros o bibliotecaria: Consiste en proporcionar al usuario los servicios bibliotecarios fuera de la biblioteca, el cual será prestado través de las Bibliotecas Públicas Móviles;
- V. Servicio de consulta: Es la ayuda personal y directa al usuario por parte del bibliotecario, que se presta por medio de los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la Biblioteca Pública;
- VI. Servicio Digital: Es el que se presta al usuario con el objeto de facilitar su acceso a la información, computadoras e internet;
- VII. Orientación a los usuarios: Consiste en proporcionar a los usuarios la información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece la Biblioteca Pública, así como de su distribución, organización y uso, con el fin de utilizar hábilmente la Biblioteca Pública;
- VIII. Reservaciones: Cualquier material bibliográfico susceptible de préstamo que podrá ser apartado por el usuario, con excepción del material de reserva;
- IX. Fomento a la lectura: Consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural; y
- X. Talleres: Es la realización de actividades para propiciar el gusto por la lectura, el desarrollo de habilidades, y la solución de problemas cotidianos para fortalecer el sentido de comunidad y pertenencia a los usuarios.

#### ***Solicitud de Biblioteca Pública Móvil***

**Artículo 12.** Para el uso del servicio de Biblioteca Pública Móvil, el interesado deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Educación, la cual determinará en un plazo de diez días hábiles sobre la prestación de dicho servicio.

### **Sección segunda**

## **Préstamo interno con estantería abierta**

### ***Libre acceso al material de la estantería abierta***

**Artículo 13.** Cualquier persona que lo solicite, durante el horario de atención establecido en el presente Reglamento, tendrá libre acceso al material de la Biblioteca Pública que se encuentra en estantería abierta.

## **Sección tercera Préstamo a domicilio**

### ***Préstamo a domicilio***

**Artículo 14.** Los usuarios podrán obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente, de los materiales de la colección general, libros de estudio y recreativos de la colección infantil hasta por una semana. El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo.

El usuario debe revisar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto.

Cuando el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique, de lo contrario se cancelará su apartado.

Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.

### ***Credencial***

**Artículo 15.** Todo usuario que desee obtener un préstamo a domicilio debe contar con la credencial expedida por la Biblioteca Pública. El trámite de la credencial es gratuito y podrá realizarse en cualquier Biblioteca Pública.

### ***Validez de la credencial***

**Artículo 16.** La credencial será válida en todas las Bibliotecas Públicas del Municipio.

### ***Requisitos para obtener la credencial***

**Artículo 17.** Para obtener la credencial el usuario deberá llenar la solicitud correspondiente y acompañar una copia simple de los siguientes documentos:

- I. Credencial de elector vigente del solicitante. En caso de tratarse de menores de edad, presentar una copia de este documento del padre, madre o tutor y acta de nacimiento del menor;



- II. Fotografía tamaño infantil;
- III. Clave Única de Registro de Población; y
- IV. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de vencimiento.

Los menores de edad deberán ir acompañados de su padre, madre o tutor para la tramitación de su credencial.

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

#### ***Vigencia de la credencial***

**Artículo 18.** La vigencia de la credencial es de dos años, por lo cual el interesado deberá renovarla a su vencimiento.

#### ***Reposición de la credencial***

**Artículo 19.** En caso de robo o extravió de la credencial, el usuario deberá dar aviso inmediatamente a la Biblioteca Pública a fin de evitar que otra persona la utilice, la Biblioteca Pública podrá expedir un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro.

#### ***Acceso a servicios digitales***

**Artículo 20.** Para que el usuario tenga acceso a los servicios digitales que se brindan en las Bibliotecas Públicas, debe presentar su credencial, así como registrarse antes de utilizar el equipo de cómputo.

### **Capítulo quinto Horario**

#### ***Horario de las Bibliotecas Públicas***

**Artículo 21.** El horario de las Bibliotecas Públicas comprenderá un período de doce horas de lunes a viernes, de conformidad a los turnos siguientes:

- I. Turno completo: de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas;
- II. Turno Matutino: de 8:00 a 14:30 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas; y
- III. Turno mixto: de 11:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

La determinación del turno de servicio de cada Biblioteca Pública se hará en función de las necesidades de los usuarios.

#### ***Publicidad de horarios de servicio***

**Artículo 22.** En la entrada de la Biblioteca Pública se colocarán en un lugar visible a todos los usuarios los horarios de la misma.

#### ***Interrupción del servicio***

**Artículo 23.** El horario de servicio de la Biblioteca Pública sólo podrá ser interrumpido por causas de fuerza mayor o con previa autorización del Coordinador de bibliotecas.

#### ***Suspensión del servicio***

**Artículo 24.** Cuando se suspenda el servicio al público en la Biblioteca Pública, se darán a conocer con anticipación las fechas en las que habrá de suspenderse la atención al público.

### **Capítulo sexto Instalaciones y equipamiento**

#### ***Características de las instalaciones***

**Artículo 25.** Los espacios que se destinen como Bibliotecas Públicas preferentemente deberán estar contruidos para tal efecto, contando con el espacio, luz, ventilación y espacios sanitarios suficientes para brindar un servicio de calidad a la población.

Asimismo deberán contar con las rampas, aditamentos y señalamientos suficientes y necesarios para brindar atención y facilitar el acceso a usuarios discapacitados, tanto en los sanitarios como en las instalaciones de la Biblioteca Pública.

#### ***Uso de las instalaciones***

**Artículo 26.** Bajo ningún concepto se podrá hacer uso del mobiliario o equipamiento de la Biblioteca Pública para fines diversos a su objeto.

#### ***Letrero de identificación de la Biblioteca***

**Artículo 27.** En el exterior de la Biblioteca Pública se debe contar con un letrero que exprese la leyenda de "Biblioteca Pública", el nombre de la misma y el número de colección que se le haya asignado, así como el logotipo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA). Esta denominación debe aparecer, en el sello y en los documentos generados por la Biblioteca Pública.

### **Capítulo séptimo Derechos, obligaciones y prohibiciones del usuario**

#### ***Derechos del usuario***

**Artículo 28.** Los usuarios de la Biblioteca Pública tienen los siguientes derechos:

- I. Hacer uso de los servicios bibliotecarios que ofrece la Biblioteca Pública;
- II. Ser orientado por el bibliotecario sobre los temas que pretenda investigar; y
- III. Ser tratado con respeto, educación, y amabilidad por el personal bibliotecario.

***Obligaciones de los usuarios***

**Artículo 29.** Los usuarios de las Bibliotecas Públicas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Registrarse en la bitácora correspondiente al servicio que solicite, en caso de solicitar el servicio digital, deberá presentar su credencial vigente, al igual que en la solicitud del servicio de préstamo de libros en la Biblioteca Pública;
- III. Revisar el acervo bibliográfico recibido, con el fin de cerciorarse de las condiciones en las que se le está facilitando dicho material;
- IV. Responsabilizarse y hacer buen uso del acervo bibliográfico que le sea proporcionado para consulta;
- V. Respetar las fechas que se establezcan para la devolución del acervo bibliográfico que le sea prestado;
- VI. Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y acervo bibliográfico;
- VII. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan en la Biblioteca Pública;
- VIII. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal bibliotecario;
- IX. Notificar al responsable bibliotecario cuando el acervo bibliográfico que le ha sido facilitado, se encuentre mutilado, dañado o en mal estado; y
- X. Evitar el deterioro o extravío de las obras, absteniéndose de marcarlas o hacer anotaciones en ellas, así como de mutilar o maltratar cualquier material de la Biblioteca Pública; y
- XI. Dirigirse de manera respetuosa y amable al personal bibliotecario así como a los demás usuarios.

### ***Prohibiciones para los usuarios***

**Artículo 30.** Los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Mutilar, maltratar, manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones en cualquiera de las partes del material del que se trate, o extraviar cualquier material de la Biblioteca Pública propiedad de la misma, ya sea en consulta interna o en préstamo a domicilio;
- II. Sustraer el material o acervo propiedad de la Biblioteca Pública, sin estar documentado o sin la autorización del personal bibliotecario;
- III. Accionar aparatos musicales, máquinas de escribir o similares, celulares o aparatos electrónicos de cualquier tipo que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias de la Biblioteca Pública;
- IV. Introducir e ingerir alimentos o bebidas al interior de las Bibliotecas Públicas; y
- V. Fumar dentro del recinto bibliotecario.

### **Capítulo octavo Servicios digitales**

#### ***Acceso de servicios digitales***

**Artículo 31.** Las Bibliotecas Públicas prestarán a los usuarios servicios digitales, con el objeto de facilitar los servicios gratuitos de acceso a la información, computadoras e internet.

#### ***Uso del equipo de cómputo***

**Artículo 32.** El usuario de los servicios digitales que se prestan en las Bibliotecas Públicas deberá hacer buen uso del equipo de cómputo, debiendo tratarlo con cuidado y limpieza.

#### ***Reglamento de Servicios Digitales***

**Artículo 33.** En cada Biblioteca Pública se tendrá el Reglamento de Servicios Digitales a la vista de todos los usuarios en el tablero de avisos de la misma o en un lugar visible, para que sea observado por los usuarios del mismo.

#### ***Prohibición de descargue de programas***

**Artículo 34.** Queda estrictamente prohibido que el usuario de los servicios digitales descargue programas personales en las computadoras de las Bibliotecas Públicas.

#### ***Examinar dispositivos antes de utilizar en las computadoras***

**Artículo 35.** El usuario deberá examinar cualquier unidad externa, así como dispositivos antes de utilizarlos en los equipos de cómputo de las Bibliotecas Públicas, debiendo solicitar asesoría al bibliotecario en turno.

***Pago de desperfectos al equipo digital***

**Artículo 36.** Cuando el usuario ocasione cualquier desperfecto al equipo de cómputo de las Bibliotecas Públicas, tendrá la obligación de pagar por el desperfecto ocasionado.

***Obligación de hacer buen uso de internet***

**Artículo 37.** El usuario que utilice los servicios digitales que brinda las Bibliotecas Públicas tiene la obligación de hacer un buen uso del internet, absteniéndose de visitar páginas con contenido violento o pornográfico.

***Horario de acceso a los servicios digitales***

**Artículo 38.** Cuando existan usuarios en espera de turno para poder acceder a los servicios digitales que se presten en la Biblioteca Pública, se concederá solamente una hora de tiempo para el usuario, con el objeto de que todos los ciudadanos que están esperando turno puedan acceder al servicio y, en caso de no existir usuarios esperando turno, podrán utilizar el servicio sin limitación de tiempo, respetando únicamente los horarios del recinto bibliotecario.

***Uso correcto de los servicios digitales***

**Artículo 39.** El usuario de los servicios digitales solamente deberá utilizar el equipo de cómputo que le haya sido asignado por el bibliotecario.

***Responsabilidad legal por parte del usuario***

**Artículo 40.** 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.

**Capítulo noveno  
Sanciones**

***Daño al material***

**Artículo 41.** Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos. En caso de que el usuario sea sorprendido mutilando, rompiendo o haciendo anotaciones en el material de la Biblioteca Pública, tendrá la obligación de reponerlo o bien de pagarlo íntegramente, en un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir del suceso, en caso contrario se le negará el servicio de préstamo de libros, ya sea a domicilio o en la sala de consulta. Una vez que pague o restituya el material se le quitará la restricción al servicio.

***Daño al mobiliario***

**Artículo 42.** Cuando un usuario sea sorprendido dañando el mobiliario y equipo de la Biblioteca Pública se le exigirá el pago del daño o reposición del mismo en un plazo no mayor a quince días naturales, en caso contrario se le negará el servicio y se presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, por quien este legalmente facultado.

#### ***Sustracción de material sin autorización***

**Artículo 43.** Al entrar o salir de la Biblioteca Pública o de cualquiera de sus áreas de servicio, los usuarios tendrán la obligación de mostrar al bibliotecario o personal de la misma los materiales bibliográficos que porten.

Cuando el ciudadano sustraiga sin permiso del bibliotecario material de la Biblioteca Pública se dará aviso inmediato a la autoridad correspondiente, y se procederá a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, por quien este legalmente facultado.

#### ***Falta de entrega del material***

**Artículo 44.** Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio le será castigada tres días hábiles su credencial de biblioteca por cada día de atraso.

#### ***Suspensión del servicio***

**Artículo 45.** Si el usuario se retrasa tres veces durante el periodo de un año en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la suspensión de este servicio por un año.

#### ***Cancelación permanente del servicio***

**Artículo 46.** El usuario será acreedor de la cancelación permanente del servicio de préstamo a domicilio, cuando hayan transcurrido veinte días hábiles a partir de la fecha de devolución del material en préstamo, sin que se haya realizado.

En el caso de los menores de edad, la persona responsable deberá devolver a la Biblioteca Pública los libros en cuestión o, en su defecto, entregar los que determine la autoridad de la misma.

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.

#### ***Reposición en caso de pérdida***

**Artículo 47.** En caso de pérdida del material el usuario, el padre, madre o tutor deberá reponerlo a la Biblioteca Pública.

En caso de que el material perdido no se encuentre a la venta, las autoridades de la Biblioteca Pública determinarán el título que habrá de sustituirlo, siempre y cuando sean de precio similar en el mercado. En caso de que tanto el

usuario como el responsable se nieguen a pagar o sustituir el material perdido, se les negará el servicio de préstamo de libros a domicilio, hasta en tanto no repongan o paguen el importe de la pérdida.

#### ***Restauración o reposición del material***

**Artículo 48.** Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos acordados con la autoridad de la Biblioteca Pública, en un plazo no mayor de quince días naturales contados a partir de la comisión de la falta.

#### ***Suspensión del derecho al servicio***

**Artículo 49.** Si el usuario violenta las normas de comportamiento establecidas en el presente Reglamento, se le suspenderá por el bibliotecario el derecho a los servicios por un período acorde con la magnitud de la falta cometida.

En caso de que el usuario sea sorprendido visitando páginas pornográficas o de contenido violento se le suspenderá definitivamente su derecho a utilizar los servicios digitales en cualquiera de las Bibliotecas Públicas.

#### ***Situaciones no previstas***

**Artículo 50.** Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva Biblioteca Pública.”

#### **Artículo transitorio**

#### ***Vigencia***

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

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2015.**

**DR. OCTAVIO AUGUSTO VILLASANA DELFÍN  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. LUIS FERNANDO GÓMEZ VELÁZQUEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 138, tercera parte, de fecha 28 de agosto de 2015.