

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SE CUENTA CON UN REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO 1.- GENERALIDADES

ARTÍCULO.- la biblioteca pública municipal tiene el propósito de apoyar a la población, mediante, el otorgamiento de sus servicios en forma gratuita.

CAPITULO II.- De la autoridad de la biblioteca publica municipal.

ARTICULO 2.- para los efectos de este reglamento, la autoridad de la biblioteca es la persona que ha sido nombrada por el presidente municipal del municipio.

CAPITULO III.- de los usuarios.

ARTÍCULO 3.- Podrán hacer uso de la colección y de los servicios de la biblioteca toda la población que a si lo desee.

CAPITULO IV.- Del horario de los servicios.

ARTÍCULO 4.- se procura mantener el servicio durante el horario señalado, en caso que se haga necesario suspenderlo se dará a conocer la fecha de suspensión con anticipación.

CAPITULO V.- De la colección.

ARTICULO 5.- el acervo de la biblioteca esta integrado por libros que apoyan los programas de estudio y de enseñanza media y otros.

CAPITULO VI.- De los servicios.

ARTÍCULO 6.- los servicios que la biblioteca otorga a sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, orientación a usuarios y otras actividades.

ARTÍCULO 7.- cualquier persona podrá hacer uso dl servicio del préstamo interno dentro del horario de servicio.

ARTÍCULO 8.- se otorgara el servicio de préstamo a domicilio a todas las personas con la presentación de su credencial de la biblioteca el pr4estamo t5endra una duración de tres días hábiles, renovable por una ocasión, podrá obtenerse en el préstamo un total de 3 libros simultáneamente.

ARTÍCULO 9.- el usuario deberá verificar las condiciones físicas del libro que obtenga en préstamo, puesto que al recibirlo se hace responsable, de cualquier desperfecto que pudiera sufrir.

ARTICULO 10.- el usuario esta obligado a devolver en la fecha señalada los libros obtenidos en préstamo.

CAPITULO VII.- Del comportamiento de los usuarios.

ARTICULO 11.- Después de utilizar los libros, los usuarios los colocaran en el carro portalibros y no en el estante del que fueron tomados.

ARTÍCULO 12.- Al salir de la biblioteca los usuarios mostraran los libros que saquen a si como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes.

ARTÍCULO 13.- Los usuarios conservaran en buen estado los libros que usen evitando mutilarlos, hacer marcas o anotaciones en ellos, doblar las hojas, humedecerse las yemas de los dedos para pasar las hojas.

ARTÍCULO 14.- Queda prohibido comer y fumar dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 15.- Los usuarios cuidaran la limpieza y el buen estado del local y el mobiliario de la biblioteca.

ARTÍCULO 16.- Cada usuario guardara para permitir que los demás puedan realizar sus actividades.

ARTÍCULO 17.- Todos los usuarios deberán comportarse con educación y decoro dentro de la biblioteca.

CAPITULO VIII.- Te las sanciones.

ARTICULO 18.- Cuando el usuario no entrega puntualmente los libros prestados, se hará amonestado y se tomara nota de su retraso.

ARTÍCULO 19.- Si el retraso es por tres veces, se le cancela el servicio por 6 meses.

ARTÍCULO 20.- En caso de perdida de los libros prestados el usuario deberá reponerlos ala biblioteca.

ARTÍCULO 21.-Cuando el usuario devuelva maltratados los libros, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos.

ARTÍCULO 22.- Al usuario que mutile o sustraiga algún libro de la biblioteca le será suspendido el servicio y se dará aviso alas autoridades

ARTÍCULO 23.- Si el usuario infringe las normas de comportamiento establecidas en este reglamento, se les suspenderá el derecho a utilizar la biblioteca pública municipal.

CAPITULO IX.- Tratamiento de situaciones no previstas.

ARTICULO 24.- Cualquier situación relacionada con los servicios de esta biblioteca que no se resuelva en este reg. Será resuelta por las autoridades correspondientes.

Atentamente

C. Edna Gisela Hernández Escobar
Responsable de la Biblioteca Pública Municipal