



Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios

CONSEJO NACIONAL PARA
LA CULTURA Y LAS ARTES

PRESIDENTA
Sari Bermúdez

SECRETARIOS TÉCNICOS
Jaime Nualart
Felipe Riva Palacio

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
Jorge von Ziegler

©2001, Segunda edición corregida y aumentada
2002. Primera reimpression de la segunda edición
2003. Tercera edición corregida y aumentada
2004. Primera reimpression de la tercera edición
2005. Segunda reimpression de la tercera edición
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá No. 6, Col. Centro,
México, D.F., C.P. 06040
Impreso y hecho en México
ISBN 970-18-6555-3

En la realización de esta edición participaron:
Dirección: Juan Domingo Argüelles; propuesta de contenidos para la
tercera edición: Oscar Castro, Adriana Mira; diagramación y
formación editorial: Jesús Figueroa; revisión de contenidos:
Gorgonio Martínez, Luz Trejo, Rocío Guerrero y Armando Fuentes;
diseño de portada e interiores: Natalia Rojas Nieto.

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

REGLAMENTO GENERAL DE LOS SERVICIOS

BIBLIOTECARIOS

Capítulo I. Del concepto de biblioteca pública

Capítulo II. De las funciones

Capítulo III. De la autoridad

Capítulo IV De las instalaciones

Capítulo V Del horario de los servicios

Capítulo VI. De las colecciones

Capítulo VII. De los servicios

Capítulo VIII. Del comportamiento de los usuarios

Capítulo IX. De las sanciones

Capítulo X. Tratamiento de situaciones no previstas

Transitorio

APÉNDICE

Reglamento de Acceso y Uso de los Servicios

Digitales en Bibliotecas Públicas

Presentación

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.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

Las bibliotecas públicas integrantes de la Red Nacional dirigen sus esfuerzos a lograr que todos los habitantes de las comunidades en donde se ubican tengan acceso a la lectura de calidad, ya sea informativa, formativa o recreativa.

La Dirección General de Bibliotecas (DGB) del Conaculta, así como las demás instancias de gobierno (estatales y municipales) que intervienen en la operación de las mismas, han logrado instalar en todo el territorio mexicano más de 6,600 bibliotecas públicas, que ofrecen sus servicios en forma gratuita a todos los mexicanos.

Una de las principales responsabilidades de la DGB es la de establecer los aspectos normativos que regulen el funcionamiento y operación de las bibliotecas públicas de la Red Nacional y es por ello que emite el presente *Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios*

Este Reglamento tiene el propósito de dar a conocer al personal encargado de otorgar los servicios en las bibliotecas públicas, cuál es el marco normativo que los rige, y los usuarios cuáles son sus derechos y obligaciones respecto al uso de la biblioteca pública.

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios

Capítulo I

Del concepto de biblioteca pública

ARTÍCULO 1. Las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas son establecimientos que contienen un acervo de carácter general superior a quinientos títulos catalogados y clasificados, mismo que está destinado a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo, 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.

Capítulo II

De las funciones

ARTÍCULO 2. Son funciones de la biblioteca pública:

- a) Organizar y conservar los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.
- b) Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.
- c) Fomentar la lectura de calidad entre la población.

Capítulo III

De la autoridad

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca pública es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como director, jefe, responsable o encargado, quien en su calidad de servidor público tendrá la obligación de brindar a los usuarios, en todo tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación. En su ausencia será

sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

ARTÍCULO 4. El bibliotecario es la persona responsable de mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de este Reglamento, se considera usuario a la persona que hace uso de los materiales o instalaciones de la biblioteca.

Capítulo IV De las instalaciones

ARTÍCULO 6. El local deberá, de preferencia, ser construido *ex profeso* para la biblioteca pública o adaptado para tal fin procurando que cuente con iluminación, ventilación y servicios sanitarios adecuados.

ARTÍCULO 7. La biblioteca debe ser un espacio cómodo y funcional que brinde seguridad y una grata estancia a los usuarios, por lo que ha de contar con el espacio y el mobiliario suficientes.

ARTÍCULO 8. La biblioteca debe contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda "BIBLIOTECA PÚBLICA", además de su nombre específico, el número de colección que se le haya asignado y el logotipo del Conaculta. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y en los documentos generados por la biblioteca.

ARTÍCULO 9. Las instalaciones, el mobiliario, el equipo y el acervo serán de uso exclusivo de la biblioteca pública, por lo que ninguna persona o institución ajena a la misma podrán disponer o hacer uso de ellos para actividades que no sean los que a su naturaleza corresponden.

ARTÍCULO 10. Las bibliotecas públicas contarán con las instalaciones adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

Capítulo V Del horario de los servicios

ARTÍCULO 11. Se procurará que la biblioteca permanezca abierta por lo menos ocho horas diarias, así como el mayor número de días a la semana (incluyendo sábados y domingos).

ARTÍCULO 12. El rótulo con el horario de servicio estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando ésta permanezca cerrada.

ARTÍCULO 13. Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

ARTÍCULO 14. Se darán a conocer con anticipación las fechas en las que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

Capítulo VI De las colecciones

ARTÍCULO 15. El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas: general, de consulta, de publicaciones periódicas e infantil.

- a) La colección general es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos de todas las áreas del conocimiento humano.
- b) La colección de consulta es el conjunto organizado de diccionarios (idiomáticos, biográficos y especializados), enciclopedias (generales y especializadas), directorios, atlas, almanaques, manuales, índices y bibliografías, que ofrece información breve y precisa sobre diferentes temas.
- c) La colección de publicaciones periódicas es el conjunto organizado de impresos que se publican a intervalos regulares y por tiempo indefinido, como revistas, diarios, boletines, etcétera, que contienen información actualizada sobre diversos temas.
- d) La colección infantil es el conjunto organizado de materiales diversos, como libros de estudio, recreativos y de consulta, revistas y materiales audiovisuales especialmente destinados a los niños.

ARTÍCULO 16. La biblioteca podrá ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la colección de materiales audiovisuales y la colección especial.

- a) La colección de materiales audiovisuales es el conjunto organizado de películas, diapositivas, discos, carteles, mapas, audiocasetes, videocasetes, discos compactos, juegos didácticos y otros similares.
- b) La colección especial es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material

de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etcétera, merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general. Puede referirse también a la bibliografía local o de procedencia especial.

ARTÍCULO 17. Dependiendo de sus características y recursos, la biblioteca podrá ofrecer también la colección en formato Braille.

Capítulo VII De los servicios

ARTÍCULO 18. Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios y actividades de fomento a la lectura.

ARTÍCULO 19. El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.

ARTÍCULO 20. El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales especificados en el inciso **j** de este artículo.

- a) Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.
- b) Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

§ Llenar una solicitud de registro.

§ Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil).

§ Presentar un fiador.

§ Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador.

§ Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador.

- c) Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.

- d) En las comunidades muy pequeñas, en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante, se podrá prescindir de las fotografías, de la identificación, del fiador e, inclusive, de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio. Sin embargo, el usuario deberá llenar su solicitud de registro.
- e) La vigencia de la credencial será de dos años.
- f) La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.
- g) 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.
- h) En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro
- i) El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador
- j) Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio 7 los recreativos de la colección infantil.
- k) Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 16 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca. Si la biblioteca cuenta con videogramas, normará su préstamo con el Reglamento del Servicio de Videoteca.
- l) El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.
- m) La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.
- n) Si el material no ha sido solicitado por otra persona 7 el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.
- ñ) En caso de que 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.
- o) El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.
- p) El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

ARTÍCULO 21. El servicio de préstamo interbibliotecario consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca, que mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 22. El servicio de consulta consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del bibliotecario en la búsqueda de información con el fin de responder a preguntas específicas de los usuarios, utilizando los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

ARTÍCULO 23. El servicio de orientación a los usuarios consiste en proporcionar a las personas que ingresan a la biblioteca la información sobre las áreas, colecciones y servicios que ofrece, cómo están distribuidos, organizados y cómo hacer uso de ellos, con el fin de que pueda utilizar hábilmente la biblioteca.

ARTÍCULO 24. El servicio de 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.

ARTÍCULO 25. De acuerdo con los recursos de la biblioteca, se podrá proporcionar a los usuarios el acceso a los servicios digitales.

ARTÍCULO 26. Los servicios digitales consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet* .

ARTÍCULO 27. De acuerdo con los recursos con que cuente, la biblioteca podrá proporcionar a su comunidad servicios de extensión extramuros o bibliotecaria, que consisten en atender a las personas que no pueden asistir a la biblioteca, ofreciéndoles los servicios en el lugar y momento adecuados. Esta labor será llevada a cabo por las bibliotecas móviles que son transportes especialmente adaptados con mobiliario y acervo para desplazarse de un lugar a otro.

ARTÍCULO 28. En caso de que la biblioteca posea el equipo necesario, ofrecerá a los usuarios el servicio de foto-copiado a cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista.

ARTÍCULO 29. La sala infantil prestará servicio básicamente a niños. Asimismo, los adultos que lo deseen podrán hacer uso de los materiales de esta colección.

* Los servicios digitales se otorgarán bajo lineamientos particulares, los cuales se especifican en el apéndice.

Capítulo VIII

Del comportamiento de los usuario

ARTÍCULO 30. Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

ARTÍCULO 31. Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca.

ARTÍCULO 32. 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.

ARTÍCULO 33. Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca así como de introducir en ella bebidas o alimentos.

ARTÍCULO 34. Cada usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 35. Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

ARTÍCULO 36. Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la biblioteca.

ARTICULO 37. Los usuarios deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.

ARTICULO 38. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro transportalibros, una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.

ARTICULO 39. Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de sus áreas de servicio, los usuarios mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que éstos no hayan sido depositados en la sección de guardarropa).

Capítulo IX De las sanciones

ARTÍCULO 40. 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.

ARTÍCULO 41. 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.

ARTÍCULO 42. El usuario merecerá la cancelación permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haber recibido dos recordatorios (uno 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.

ARTÍCULO 43. También 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.

ARTÍCULO 44. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; sí él no lo hace, deberá restituirlo su fiador. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo.

ARTÍCULO 45. 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 indicados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 46. El usuario que sea sorprendido mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.

ARTÍCULO 47. El usuario que sea sorprendido sustrayendo sin autorización algún material propiedad de la biblioteca, verá cancelado el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 48. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el Capítulo VIII de este Reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un período acorde con la magnitud de la falta cometida.

Capítulo X
Tratamiento de situaciones no previstas

ARTÍCULO 49. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva biblioteca.

Transitorio
Único

El presente Reglamento entrará en vigor el 31 de octubre de 2001 y deroga los emitidos anteriormente.

Apéndice

Reglamento de Acceso y Uso de los Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas

Responsabilidad de la biblioteca pública

Aspectos Generales

ARTÍCULO 1. La biblioteca pública debe promover el acceso y uso públicos, equitativos y gratuitos a la información, las computadoras e Internet para todas las personas, sin distinción por motivos de edad, etnia, género, religión, ideología, nacionalidad, idioma, condición social, situación económica o nivel de escolaridad.

ARTÍCULO 2. La biblioteca pública tiene la responsabilidad de facilitar y fomentar activamente el acceso público responsable a la información y la comunicación de calidad, sin aplicar alguna forma de censura ideológica, política, religiosa o económica.

ARTÍCULO 3. Para la efectiva aplicación del reglamento, y ante usuarios que lo infrinjan, la biblioteca pública puede cancelar el servicio y, en caso de ser necesario, recurrir a la autoridad competente y seguir la acción legal que corresponda.

Entrenamiento a los Usuarios

ARTÍCULO 4. La biblioteca pública debe guiar al usuario hacia fuentes de información confiables que respondan a sus necesidades y deseos.

ARTÍCULO 5. La biblioteca pública debe proporcionar y promocionar en la comunidad local la capacitación y el entrenamiento continuo en el uso de los servicios digitales.

ARTÍCULO 6. La biblioteca pública tiene la responsabilidad de orientar, apoyar y resolver las dudas y problemas de los usuarios que lo soliciten sobre las tecnologías utilizadas.

Administración y Mantenimiento

ARTÍCULO 7. La biblioteca pública debe mantener un suministro de medios magnéticos de almacenamiento que tendrán un costo, en caso de que los usuarios necesiten adquirir estos soportes para respaldar sus trabajos. Los ingresos obtenidos por este concepto serán destinados a la adquisición de insumes básicos para este servicio.

ARTÍCULO 8. La biblioteca debe crear sitios web y mantener ligas a fuentes de información seleccionadas que puedan servir a los usuarios.

ARTICULO 9. La biblioteca pública debe poner a disposición del público un pizarrón de avisos y un buzón de felicitaciones, reclamos y sugerencias, ubicados en lugar de fácil acceso y en buen estado.

ARTÍCULO 10. La biblioteca debe difundir cuáles son los servicios que requieren un pago y las tarifas respectivas.

Horarios y Turnos

ARTÍCULO 11. La biblioteca pública debe garantizar al usuario el acceso al servicio de información en el horario normal de la biblioteca. Cuando no sea posible, debe proporcionar el servicio por al menos ocho horas o durante tres cuartas partes del horario de la biblioteca, lo que sea mayor.

ARTÍCULO 12. La biblioteca pública debe establecer un sistema de turnos de acceso y uso al equipo, que permita garantizar un mínimo de tiempo al usuario que haya solicitado el servicio. Los turnos serán de 60 minutos.

ARTÍCULO 13. En los casos de bibliotecas que por razones particulares atiendan en régimen de media jornada algún día de la semana, o dependiendo de la demanda del servicio, se pueden establecer turnos de menor duración para garantizar el acceso a un número mayor de usuarios, por lo que se reducen a 30 minutos.

ARTICULO 14. Es responsabilidad de la biblioteca pública establecer un sistema de reservas. Toda reserva debe ser solicitada directamente en la biblioteca desde un día antes o el mismo día del servicio.

ARTICULO 15. La biblioteca pública puede permitir el uso de los equipos a más de una persona cuando la circunstancia lo requiera, siempre que no ocasionen molestias a otros usuarios.

Derechos y deberes del usuario

ARTÍCULO 16. El usuario tiene derecho a conocer el Reglamento de Acceso y Uso de los Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas, y el deber de respetarlo.

ARTICULO 17. El usuario tiene derecho a hacer valer el reglamento cuando considere que está siendo vulnerado por el personal de la biblioteca o por otros usuarios.

ARTÍCULO 18. El usuario puede utilizar los juegos de video autorizados por la biblioteca y las herramientas de comunicación electrónicas como correo electrónico y chats siempre y cuando no dañe a terceros.

ARTÍCULO 19- Los usuarios pueden usar disquetes y discos compactos o digitales de su propiedad en los equipos, luego de una revisión preventiva por el bibliotecario para evitar la aparición de virus informáticos.

ARTÍCULO 20. El usuario tiene derecho a solicitar entrenamiento, orientación y apoyo del personal de la biblioteca pública en el uso de las computadoras y/o aplicaciones, así como acceder a las publicaciones de apoyo que estén disponibles.

ARTÍCULO 21. El usuario tiene derecho a hacer reclamos y sugerencias escritos sobre la biblioteca.

ARTÍCULO 22. Todo usuario que solicite el servicio de acceso y uso del equipo, debe facilitar su cédula de identidad vigente (o la credencial de préstamo a domicilio) y registrarse en la biblioteca, lo que lo acredita como socio del servicio.

ARTÍCULO 23. En caso que un usuario haya completado su turno y no haya otro que esté requiriendo del servicio en este momento o que no exista reserva, dicho usuario puede solicitar seguir haciendo uso del equipo por otro período.

ARTÍCULO 24. Si el usuario tiene reservada una sesión de trabajo no puede reservar otra hasta que haya hecho uso de la sesión reservada.

ARTÍCULO 25. Si el usuario no puede asistir a su reservación, debe cancelarla con una hora de anticipación, sin afectar su derecho a realizar otra sesión en día y hora posteriores.

ARTÍCULO 26. Al usuario que haya reservado una sesión de trabajo y se presente con un retraso mayor de diez minutos se le cancela el derecho a su sesión siempre y cuando no haya otros equipos vacantes, y su sesión queda disponible a otro usuario.

ARTÍCULO 27- El usuario debe respetar la privacidad de la información a la que está accediendo otro usuario en otro equipo de la biblioteca y no intentar conocer, comentar o censurar lo que otros miran.

ARTÍCULO 28. 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. En ninguna circunstancia, la biblioteca y su personal asumirán responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 29. Es obligación del usuario reportar de inmediato al responsable del servicio cualquier falla en el equipo.

ARTÍCULO 30. El usuario debe utilizar el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, evitando alterar la configuración del equipo o de Internet, dañar el equipo, o propagar virus o gusanos informáticos. En caso de incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al servicio digital.

ARTÍCULO 31. El usuario no puede instalar o desinstalar datos, imágenes, programas y/o aplicaciones en las computadoras de la biblioteca. En caso de incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al servicio digital.

ARTÍCULO 32. El usuario puede respaldar su información a través de la impresión y los discos autorizados por la biblioteca.

ARTÍCULO 33. Cuando el usuario requiera una impresión o desee adquirir un medio magnético de almacenamiento, cuyo costo debe conocer en forma anticipada, debe solicitarlo al personal de la biblioteca.

Restricciones

ARTÍCULO 34. Siendo público el servicio, es posible que el usuario infrinja los derechos de autor, o realice difamaciones o agresiones al utilizar Internet. La biblioteca pública no asume la responsabilidad por daños directos causados a terceros por un usuario en el uso de este servicio.

ARTÍCULO 35. Algunas fuentes proporcionan información incorrecta, incompleta, atrasada, ofensiva, alteradora e/o ilegal. La biblioteca pública no asume la responsabilidad derivada del acceso o uso de información obtenida a través de la Internet por un usuario.

ARTÍCULO 36. Los padres o tutores determinan y monitorean el uso que sus hijos hagan de todos los recursos de la biblioteca. La biblioteca pública no asume la responsabilidad por la información que los menores de edad puedan consultar en Internet, pues esto es competencia de sus padres o tutores. Para estos efectos, la biblioteca pública puede solicitarles autorización por escrito.

ARTÍCULO 37. La biblioteca no asume la responsabilidad por la permanencia de los enlaces en los servicios que tenga establecidos, debido a la naturaleza cambiante del contenido de Internet.

ARTICULO 38. La biblioteca pública no asume la responsabilidad por fallas en la conectividad o accesos a recursos alojados en Internet.

ARTÍCULO 39. La biblioteca pública no puede garantizar la privacidad y/o confidencialidad de la información utilizada por un usuario, dado el carácter público del equipo. Esta es responsabilidad absoluta de los usuarios.

Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios
SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN LOS TALLERES DE
SEVILLA EDITORES, S.A. DE C.V.
EN EL MES DE MARZO DE 2005.
LA EDICIÓN CONSTA DE DOS MIL EJEMPLARES
MÁS SOBANTES PARA REPOSICIÓN.