

EL C. JULIO CÉSAR CANTU GRACIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN, DE LA ADMINISTRACIÓN 2009-2012, EN SESIÓN ORDINARIA No. 40, CELEBRADA EL DÍA 09 DE FEBRERO DE 2011, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS: 9, 26 INCISO A, FRACCIÓN VII, INCISO C, FRACCIÓN VI Y 27, FRACCIÓN IV Y 122, 123 Y DEL 160 AL 167 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ACORDÓ LA APROBACIÓN Y LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “SANTIAGO F. CANTÚ GARZA” EN EL MUNICIPIO DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL “SANTIAGO F. CANTÚ GARZA”, DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN.

1.- La Biblioteca del Municipio de General Bravo, N.L., es un establecimiento, que contiene un acervo, catalogado y clasificado, destinado para atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo. Cuyo servicio tiene como fin proporcionar el libre acceso a la información, el conocimiento y la cultura en general, para lograr el desarrollo individual y de la comunidad.

2.- El presente Reglamento Interior de la Biblioteca Municipal de General Bravo, N.L., establece los lineamientos a seguir por parte del personal encargado de otorgar los servicios que brinda de esta, así como de los usuarios.

3.- Los servicios que la Biblioteca otorga son:

- a).- Organizar y preservar el acervo bibliográfico y los materiales existentes, para ponerlos a disposición de la Comunidad. Con el objetivo de satisfacer sus necesidades informativas, formativas y recreativas.
- b).- Promover y difundir los materiales con los que cuenta, así como de los servicios y las actividades que desarrolla.
- c).- Fomentar la adquisición de la cultura en general a través de la lectura entre la población.

4.- La persona o personas que ocupen el cargo de Director(a) que es designado(a) por el Presidente Municipal, desarrolla su labor como servidor público, brindando a los usuarios en todo tiempo y forma, el servicio más eficaz y respetuoso, acompañado por la orientación necesaria y oportuna.

5.- El personal que lo acompaña en su labor, son los responsables de mantener en orden los materiales de la Biblioteca, para ofrecer los servicios con eficacia y calidad. Bajo ninguna circunstancia podrán tomar decisiones sin contar con el conocimiento de su superior jerárquico.

Es importante señalar que el personal como servidores públicos, tienen derechos y obligaciones. Pero además bajo tal circunstancia, se encuentran supeditados a las sanciones que establezca la normatividad correspondiente.

6.- Los usuarios son las personas que acuden a las instalaciones para acceder a los materiales de consulta de la Biblioteca.

7.- Los usuarios deberán hacer un uso correcto de las instalaciones, el acervo bibliográfico, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

8.- Los usuarios deberán registrarse al ingresar a la biblioteca.

9.- El personal de la biblioteca y los usuarios que acuden a ella, bajo ninguna circunstancia podrán al estar dentro de sus instalaciones fumar o introducir bebidas y alimentos.

10.- Cada usuario está obligado a guardar el silencio necesario que permita que los demás lleven a cabo las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

11.- Los usuarios deben conservar en buen estado los materiales que la biblioteca les brinda, evitando marcar, hacer anotaciones o mutilarlos.

12.- Los usuarios deben abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.

13.- Para realizar el préstamo de libros a domicilio será necesario que el usuario cuente con una credencial, que obtendrá al cumplir con los siguientes requisitos:

-Llenar una solicitud de registro.

-Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño infantil)

-Presentar un fiador

-Presentar identificación vigente del solicitante y del fiador.

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

-Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años, que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece el CAPITULO CUARTO del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. En el caso de los niños, uno de los padres puede fungir como fiador.

14.- El usuario está obligado a cumplir con las disposiciones en el Reglamento de Internet.

15.- El usuario que no cumpla con las disposiciones del presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones que establece el REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

16.- La Biblioteca Municipal se encontrará en todo momento bajo el cargo de un Director y de un SubDirector.

17.- El horario dispuesto para el uso de la Biblioteca Municipal será a partir de las 10:00 a.m. horas, y hasta las 18:00 p. m. horas, de Lunes a Viernes.

TRANSITORIOS

UNICO.- Las disposiciones previstas en el presente Reglamento son en correspondencia con lo establecido en el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de General Bravo, Nuevo León, por lo que mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento, a los 09 días del mes de Febrero del 2011.

Presidente Municipal
C. Julio César Cantú Gracia

Secretario del Ayuntamiento
C. Profr. Jorge Solís Delgado