

# **Reglamento** Interno en Materia de **Servicios** **Bibliotecarios**



# **Reglamento** Interno en Materia de **Servicios** **Bibliotecarios**



**Cultura**  
Secretaría de Cultura

Primera edición en Leyes y reglamentos:  
Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios

Producción:  
Secretaría de Cultura  
Dirección General de Bibliotecas

D.R. © 2025 Dirección General de Bibliotecas  
Manuel Tolsá 6, Col. Centro, C.P. 06040, CDMX.  
ISBN: En trámite

D. R. Derechos Reservados Conforme a la Ley  
Hecho en México

Las características gráficas y tipográficas de esta edición son propiedad de la  
Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México

Todos los Derechos Reservados. Queda prohibida la  
reproducción total o parcial de esta obra por  
cualquier medio o procedimiento, comprendidos la  
reprografía y el tratamiento informático,  
la fotocopia o la grabación.

Edición no lucrativa destinada a las bibliotecas públicas de la Red Nacional.

# Contenido

<b>Presentación</b>	<b>7</b>
<b>Introducción</b>	<b>9</b>
<b>Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios</b>	<b>11</b>
Capítulo I. Del concepto de biblioteca pública	11
Capítulo II. De las funciones	12
Capítulo III. De la autoridad	13
Capítulo IV De las instalaciones	14
Capítulo V Del horario de los servicios	16
Capítulo VI. De las colecciones	16
Capítulo VII. De los servicios	18
Capítulo VIII. Del comportamiento de las personas usuarias	24
Capítulo IX. De las sanciones	26
Capítulo X. Tratamiento de situaciones no previstas	28
Transitorio	29
<b>Apéndice</b>	<b>31</b>
<b>Reglamento específico de acceso y uso de los Servicios Digitales en bibliotecas públicas</b>	<b>31</b>



## 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.

La Ley General de Bibliotecas, vigente desde 2021, declara que es de interés público la integración, formación y preservación de bibliotecas públicas, así como su apertura al servicio de los habitantes de nuestro país.

Asimismo, señala que la biblioteca pública tiene como finalidad ofrecer en forma libre, democrática y sin prejuicios en razón de género, diversidad sexual, identidad, raza o religión, el acceso a servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios, los cuales permiten a las personas usuarias adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber.

### **Estos servicios consistirán en al menos:**

Orientación e información que permita localizar materiales en otras bibliotecas públicas; asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónicas; disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a Internet y medios audiovisuales; préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario; programas de fomento a la lectura y alfabetización

informativa; programas que faciliten el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorezcan la diversidad cultural, étnica y lingüística, y posibiliten el acceso a información que permita el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas.

En la actualidad la biblioteca pública se transforma continuamente para dar paso a nuevos modelos de servicios y funcionamiento, tales como la biblioteca híbrida, la biblioteca digital y la biblioteca virtual. Resalta además su función como centro de integración comunitaria; centro cultural en el que se fomenta la lectura; centro de acceso y formación en el uso de las tecnologías y constituir un espacio fundamental para preservar, apoyar, promover y difundir la cultura y la identidad comunitaria, además de ser agente de cambio del desarrollo social y educativo de las personas, sin distinciones de ninguna índole y con atención específica a comunidades vulnerables y pueblos originarios de nuestro país.

**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) de la Secretaría de Cultura, las instancias de gobierno (estatales, municipales y alcaldías), instituciones, asociaciones y organizaciones civiles que intervienen en la operación de las mismas, han logrado instalar en todo el territorio mexicano 7,476 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 Interno en Materia de 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 a las personas usuarias cuáles son sus derechos y obligaciones respecto al uso de la biblioteca pública.



# Reglamento

## Interno en Materia de

# Servicios Bibliotecarios

### Capítulo I

#### Del concepto y objetivos de la biblioteca pública

**Artículo 1.** Las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas son establecimientos permanentes que prestan servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio e interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y la comunicación; además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.

Objetivos:

- Proveer de recursos informativos

- Ofrecer diversos servicios culturales con el fin de atender las necesidades de la comunidad en materia de información, educación y actividades de fomento y animación a la lectura.
- Proporcionar el libre acceso a la información, al conocimiento, al entretenimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.
- Ayudar a la población usuaria a utilizar los recursos disponibles de manera eficaz.

## Capítulo II

### De las funciones del personal

**Artículo 2.** Son funciones del personal que atiende la biblioteca pública:

- a) Organizar y conservar en óptimas condiciones 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) Implementar los programas de fomento y animación a la lectura entre la población usuaria, principalmente entre la población infantil y adolescente de la comunidad.
- d) Proporcionar los servicios culturales complementarios que indica la Ley General de Bibliotecas.

e) Brindar el servicio de asesoría y atención integral a las personas usuarias de manera democrática, sin prejuicios de género, raza, diversidad sexual, edad, identidad cultural o religión.

f) Conservar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipamiento digital, instalaciones sanitarias y estantería al servicio de la biblioteca pública.

g) Mantenerse actualizado y capacitado por parte de la Dirección General de Bibliotecas mediante cursos y talleres de Capacitación Técnica Básica, de Fomento y Animación a la Lectura y en Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación.

## Capítulo III

### De la autoridad

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca pública es la persona bibliotecaria que ha sido nombrada por el órgano o unidad administrativa competentes y que actúa en el ejercicio del servicio como director, jefe, responsable o encargado, y quien, en su calidad de servidor público, tendrá la obligación de brindar a las personas usuarias, en tiempo y forma, el más respetuoso trato y la más amplia orientación. Su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto. Asimismo, será responsable de preservar el acervo, material de consulta o lúdico y mobiliario, equipo e instalaciones en condiciones de uso y aprovechamiento y, en caso de robo o destrucción de este, dar vista a las autoridades competentes y a la Dirección General de Bibliotecas respecto de aquel que sea propiedad de la Nación.

**Artículo 4.** El personal bibliotecario está constituido por personas responsables de mantener organizados los acervos que integran el patrimonio de la biblioteca pública, de manera tal que se facilite su ubicación y consulta, así como el uso y aprovechamiento de los mismos, al igual que el mobiliario, equipo e instalaciones, por parte de las personas usuarias y ofrecer los servicios inherentes a su función con eficiencia, calidad y compromiso social.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento, se considera persona usuaria a la persona que hace uso del acervo, servicios bibliotecarios y culturales e instalaciones de la biblioteca pública, sin importar su edad, género, condición social, educación, preferencias sexuales, identidad cultural o religión.

## Capítulo IV

### De las instalaciones

**Artículo 6.** La biblioteca pública debe ubicarse en un local construido ex profeso o adaptado específicamente para tal fin; cómodo y funcional, que cuente con seguridad, iluminación, ventilación y servicios sanitarios adecuados, así como accesos para personas con discapacidad que permitan su óptima interacción con las instalaciones. Deberá contar, asimismo, con la documentación de carácter administrativo que brinde las garantías jurídicas que establezcan la permanencia de la biblioteca en el espacio que ocupa.

**Artículo 7.** 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 de la Secretaría de Cultura, estado y municipio. Esta denominación oficial deberá aparecer, además, en el sello y en los documentos generados por la biblioteca pública.

**Artículo 8.** La autoridad de la biblioteca pública, con el visto bueno del titular del órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa administrativamente, podrá autorizar a otras personas físicas y morales el uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca, siempre que se cumpla con la función y con apego a las características del servicio público que prestan; así como respetando el marco normativo que regula el uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público de la Nación aplicables a las bibliotecas públicas.

**Artículo 9.** Las bibliotecas públicas contarán con las instalaciones y equipamiento adecuado para facilitar el servicio a las personas con cualquier tipo de discapacidad.

**Artículo 10.** 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.

## Capítulo V

### Del horario de los servicios

**Artículo 10.** Se procurará que la biblioteca pública permanezca abierta por lo menos ocho horas diarias, así como el mayor número de días a la semana (incluyendo sábados y domingos).

**Artículo 11.** El rótulo con el horario de servicio estará expuesto de forma visible y de manera accesible a las personas en la entrada de la biblioteca pública, de tal forma que pueda ser consultado por cualquier tipo de persona usuaria, incluyendo a las personas con discapacidad visual, aun cuando el local que ocupa la biblioteca se encuentre cerrado.

**Artículo 12.** Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

**Artículo 13.** 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 14.** El acervo de la biblioteca pública podrá comprender colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales, bienes culturales y, en general, registros en cualquier otro formato, sean soportes tangibles o no tan-

gibles, que contengan información de utilidad para la persona usuaria. De manera enunciativa, más no limitativa, estará integrado por las siguientes colecciones: 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 al público infantil.

**Artículo 15.** La biblioteca pública, además de sus colecciones básicas, podrá contener la colección de materiales audiovisuales, la colección especial y la colección estatal.

a) La colección de materiales audiovisuales es el conjunto organizado de películas, diapositivas, carteles, mapas, cd's, dvd's, juegos didácticos y otros de naturaleza similar.

b) La colección especial es todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que, por su antigüedad, temática, rareza o riqueza cultural, etcétera, merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de la colección general. Puede referirse también al material bibliográfico específico a la comunidad o aquel de procedencia especial.

c) La colección estatal se integra con obras patrocinadas o publicadas por el gobierno del estado y que éste envía a las bibliotecas públicas.

**Artículo 16.** Dependiendo de sus características y recursos, la biblioteca pública podrá ofrecer también la colección en formato Braille u otros recursos físicos o tecnológicos que faciliten su uso a las personas usuarias ciegas o débiles visuales.

## Capítulo VII

### De los servicios

**Artículo 17.** Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todas las personas usuarias son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio e interbibliotecario, de consulta, referencia u orientación a las personas usuarias, así como actividades de fomento a la lectura y de extensión bibliotecaria.

**Artículo 18.** El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a las personas usuarias el libre acceso a los materiales que componen las colecciones de la biblioteca pública y a la consulta del catálogo público.

**Artículo 19.** El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a las personas usuarias para llevar fuera de la biblioteca pública los materiales especificados en el inciso j de este artículo. Antes de proporcionar este servicio es muy importante darles a conocer a los usuarios el reglamento, con el fin de que lo conozcan y, si están de acuerdo con lo estipulado, se proceda al llenado de su registro.

a) Para hacer uso del préstamo a domicilio, las personas usuarias 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). En caso de una biblioteca automatizada las personas usuarias podrán presentar su fotografía en archivo electrónico para su uso en el sistema Prometeo V.
- Presentar un fiador.
- Presentar identificación vigente del solicitante y de su fiador.
- Presentar comprobante de domicilio del solicitante y de su fiador (no mayor de tres meses de vigencia).

- Proporcionar un número telefónico fijo o celular y, en su caso, una dirección de correo electrónico.

Los datos personales obtenidos para el registro de personas usuarias deberán procesarse y resguardarse en términos de la normatividad aplicable para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados tanto federal, como local.

c) Puede ser fiador toda persona solvente no menor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo. En el caso de personas usuarias menores de edad, uno de sus progenitores, o quien tenga la tutela, puede fungir como fiador.

d) En las comunidades muy pequeñas o alejadas de los centros urbanos en las que el personal bibliotecario conozca bien al solicitante, bajo la estricta responsabilidad del mismo, se podrá prescindir de las fotografías, de la identificación o del fiador para otorgar el servicio de préstamo a domicilio. Sin embargo, la persona usuaria deberá llenar su solicitud de registro y se deberá proporcionar la credencial correspondiente.

e) La vigencia de la credencial será de dos años.

f) La credencial es personal e intransferible y la persona usuaria se hará responsable del uso que se haga de ella.

g) En caso de que la persona usuaria 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, de manera gratuita y dentro del periodo de vigencia del registro.

i) Las personas usuarias deberán notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de él como de su fiador.

j) Las personas usuarias pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales señalados para tal efecto y que pertenezcan tanto a la colección general, así como a los libros de estudio y esparcimiento y aquellos materiales o libros recreativos de la colección infantil.

k) Los materiales audiovisuales definidos en el inciso a del artículo 15 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas de cultura, etcétera), previo registro de la institución.

l) Las personas usuarias podrán obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.

m) La duración del préstamo a domicilio será de una semana, pudiéndose renovar por plazos similares hasta cubrir un periodo de treinta días. Al término del mismo, las personas usuarias deberán reintegrar el material y volver a iniciar la solicitud correspondiente, por un plazo inicial de una semana.

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

ñ) En caso de que el libro que la persona usuaria requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. La persona usuaria deberá recoger el libro en la fecha que se le indique, de lo contrario se cancelará su apartado.

o) La persona usuaria 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 o daño que pudieran sufrir.

p) La persona usuaria está obligada 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 20.** El servicio de préstamo interbibliotecario consiste en ofrecer a las personas usuarias materiales que pertenecen a otra biblioteca, la cual, mediante solicitud expresa, autorizará la salida de los materiales. Estos materiales se prestarán únicamente dentro del local de la biblioteca receptora y no podrán ser objeto de préstamo a domicilio. La persona usuaria que solicita el préstamo interbibliotecario cubrirá los costos de traslado del material.

**Artículo 21.** El servicio de consulta o referencia consiste en proporcionar ayuda personal y directa por parte del personal bibliotecario en la búsqueda de información, con el fin de responder a preguntas específicas de las personas usuarias, utilizando los materiales y recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

**Artículo 22.** El servicio de orientación a las personas usuarias consiste en proporcionar a quienes 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 puedan aprovechar con facilidad los materiales y servicios de la biblioteca.

**Artículo 23.** El servicio de fomento a la lectura consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer la vida cultural de la comunidad.

**Artículo 24.** De acuerdo con los recursos de la biblioteca, se podrá proporcionar a las personas usuarias el acceso a los servicios digitales.

**Artículo 25.** Los servicios digitales consisten en facilitar las personas usuarias el acceso a la información, a las computadoras e Internet. (Los servicios digitales se otorgarán bajo lineamientos particulares, los cuales se especifican en el Apéndice).

**Artículo 26.** De acuerdo con los recursos con que cuente, la biblioteca podrá proporcionar a su comunidad servicios de extensión extramuros o extensión bibliotecaria, que consisten en atender a las personas que no pueden asistir a la biblioteca, ofreciéndoles los servicios, actividades y/o colecciones en el lugar y momento adecuados.

**Artículo 27.** En caso de que la biblioteca posea el equipo necesario, ofrecerá a las personas usuarias el servicio de fotocopiado o impresión, a cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista y disponible a las personas usuarias en todo momento.

**Artículo 28.** La sala infantil prestará servicio básicamente a las personas usuarias infantiles. Asimismo, los adultos que lo deseen podrán hacer uso de los materiales de esta colección.

**Artículo 29.** La biblioteca podrá crear nuevos servicios adicionales o complementarios, de acuerdo con sus características y recursos y con base en las necesidades de la comunidad a la que atiende.

**Artículo 30.** La biblioteca debe difundir cuáles son los servicios que requieren un pago y las tarifas respectivas, mismas que estarán visibles para su consulta por las personas usuarias en todo momento.

## Capítulo VIII

### Del comportamiento de las personas usuarias

**Artículo 30.** Las personas usuarias deberán hacer uso correcto y adecuado de las instalaciones, acervo (evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilaciones), servicios sanitarios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

**Artículo 31.** Las personas usuarias deberán registrarse en la libreta de Registro Diario que se encuentra en la entrada de la biblioteca.

**Artículo 32.** En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, las personas usuarias deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios y paquetes antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

**Artículo 33.** Las personas usuarias podrán utilizar sus propios materiales (libros, libreta, computadora, entre otros) dentro de la biblioteca, notificándolo al ingresar al encargado de la misma.

**Artículo 34.** Las personas usuarias deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca pública así como de introducir en ella bebidas y/o alimentos.

**Artículo 35.** Cada persona usuaria deberá guardar compostura e interactuar con otras personas usuarias de manera que permita en todo momento que las demás personas usuarias puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

**Artículo 36.** Las personas usuarias deberán usar las instalaciones de la biblioteca de manera tal que se conserve en todo momento la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la misma.

**Artículo 37.** Las personas usuarias deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden; dañen el prestigio de la biblioteca; lesionen los derechos de terceras personas; denostar o denigrar

a las demás personas usuarias en razón de su raza, condición económica, diversidad sexual, identidad cultural o género.

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

**Artículo 39.** Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de sus áreas de servicio, las personas usuarias mostrarán los materiales bibliográficos que porten al personal bibliotecario, y permitirán al personal de vigilancia o seguridad, que revise el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que la biblioteca no cuente con un área de paquetería).

## Capítulo IX

### De las sanciones

**Artículo 40.** Cuando las personas usuarias no entreguen en la fecha fijada el material que han obtenido en préstamo a domicilio, serán amonestadas y el retraso se anotará en su registro.

**Artículo 41.** Si las personas usuarias se retrasan tres veces durante el período de un año en la devolución del material prestado, se harán acreedoras la suspensión de este servicio por un año.

**Artículo 42.** Las personas usuarias merecerán la cancelación del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haber recibido dos recordatorios (uno por cada semana 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 del servicio de préstamo interno y a domicilio el proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones, alterar el orden en las instalaciones de la biblioteca pública o ejercer violencia en contra del personal bibliotecario o el resto de las personas usuarias, esto último sin detrimento de que estos actos serán denunciados y las personas involucradas serán puestas a disposición de las autoridades competentes.

**Artículo 44.** En caso de pérdida del material prestado, las personas usuarias deberán reponerlo a la biblioteca; si no lo hace de forma directa, la obligación de reposición correrá a cargo de 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 las personas usuarias devuelvan mutilado o deteriorado el material que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos indicados en el artículo anterior.

**Artículo 46.** La persona usuaria que sea sorprendida mutilando o dañando el acervo, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.

**Artículo 47.** A la persona usuaria que sea sorprendida sustrayendo sin autorización algún material propiedad de la biblioteca, le será cancelado el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes. El acervo proporcionado por la Dirección General de Bibliotecas, al igual que el mobiliario, son propiedad mueble de la Federación, por lo que se deberá dar parte a las autoridades federales correspondientes.

**Artículo 48.** Si la persona usuaria 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 o por el órgano o unidad administrativa competente de la cual dependa y atendiendo a las facultades del ámbito de su competencia. En aquellas situaciones cuyos efectos pongan en riesgo la operación e integridad de los servicios bibliotecarios, su patrimonio

o las obligaciones inherentes a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, se deberá consultar a la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información de la Dirección General de Bibliotecas para que emita su dictamen en términos de la legislación federal vigente.

## **Transitorio**

### **Único**

El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de noviembre de 2024 y deroga los emitidos anteriormente.



# Apéndice

## **Reglamento** específico de acceso y uso **de los Servicios Digitales** en bibliotecas públicas

### **Presentación**

El presente Reglamento específico tiene como objetivo establecer los mecanismos de protección, uso y acceso a los servicios digitales de las bibliotecas pertenecientes a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

## **Responsabilidad de la biblioteca pública**

### Aspectos Generales

**Artículo 1.** La biblioteca pública debe promover y fomentar el acceso, uso público, equitativo y gratuito a la información, las computadoras e Internet para todas las personas, sin distinción de ninguna índole, además de promover la participación de las personas con discapacidad en el uso de los servicios digitales.

**Artículo 2.** Para la efectiva aplicación del presente Reglamento específico, y ante la persona usuaria que lo infrinja, la biblioteca pública puede [dependiendo de la falta, suspender de forma temporal o cancelar de manera definitiva el servicio] y, en caso de ser necesario, recurrir a la autoridad competente y seguir la acción legal que corresponda.

### Entrenamiento a las personas usuarias

**Artículo 3.** La biblioteca pública debe guiar a la persona usuaria hacia fuentes de información confiables que respondan a sus necesidades de información.

**Artículo 4.** La biblioteca pública podrá fomentar e impartir en su comunidad capacitación y entrenamiento continuo en el uso de los servicios digitales.

**Artículo 5.** La biblioteca pública tiene la responsabilidad de orientar, apoyar y resolver las dudas de las personas usuarias que lo soliciten sobre las tecnologías disponibles en la biblioteca.

## Administración y mantenimiento

**Artículo 6.** La biblioteca pública debe mantener un suministro de medios de almacenamiento que tendrán un costo, en caso de que las personas usuarias necesiten adquirir estos soportes para respaldar sus trabajos. Los ingresos obtenidos por este concepto serán destinados a la adquisición de insumos básicos para este servicio.

**Artículo 7.** La biblioteca debe crear sitios web propios y mantener ligas a fuentes de información seleccionadas que puedan servir a las personas usuarias. Asimismo, debe informarles sobre la existencia de la página oficial de la Dirección General de Bibliotecas y de los servicios que esta presta a las personas usuarias.

**Artículo 8.** La biblioteca pública debe poner a disposición del público un pizarrón de avisos y un buzón de felicitaciones, reclamos y sugerencias, ubicados en lugar visible, de fácil acceso y en buen estado.

**Artículo 9.** La biblioteca debe difundir cuáles son los servicios que requieren un pago y las tarifas respectivas, mismas que estarán visibles para su consulta por las personas usuarias en todo momento.

## Horarios y turnos

**Artículo 10.** La biblioteca pública debe garantizar a las personas usuarias el acceso al uso de los equipos de cómputo 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 11.** La biblioteca pública debe establecer un sistema de turnos de acceso y uso al equipo, que permita garantizar un mínimo de tiempo a las personas usuarias que hayan solicitado el servicio. Los turnos serán de 60 minutos, con posibilidad de ampliar, en caso de que la demanda del servicio lo permita.

**Artículo 12.** 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 podrán establecer turnos de menor duración para garantizar el acceso a un número mayor de personas usuarias, los cuales podrán reducirse hasta 30 minutos.

**Artículo 13.** 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.

**Artículo 14.** La biblioteca pública puede permitir el uso de un equipo de cómputo a más de una persona, a solicitud del o las personas usuarias, cuando la circunstancia lo requiera y siempre que no ocasionen molestias a otras personas usuarias.

**Artículo 15.** Se darán a conocer con anticipación las fechas y horarios en los que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, sea necesario suspender los servicios digitales al público.

## Derechos y obligaciones de las personas usuarias

**Artículo 16.** Las personas usuarias tienen derecho a conocer el Reglamento específico de acceso y uso de los servicios digitales en bibliotecas públicas y la obligación de respetar sus disposiciones.

**Artículo 17.** Las personas usuarias tienen derecho a hacer valer el presente Reglamento cuando considere que está siendo vulnerado por el personal de la biblioteca o por otras personas usuarias.

**Artículo 18.** Las personas usuarias pueden utilizar los juegos de video autorizados por la biblioteca y las herramientas de comunicación electrónicas, como correo electrónico, foros de discusión, trámites de gobierno, ferias electrónicas de empleo y chat, siempre y cuando no molesten a otras personas usuarias, se dañe a terceros o se violenten derechos patrimoniales o el derecho de autor de los creadores de contenidos.

**Artículo 19.** Las personas usuarias pueden usar dispositivos de almacenamiento de su propiedad en los equipos, luego de una revisión preventiva por el personal bibliotecario para evitar la aparición de virus informáticos, así como la compatibilidad de los dispositivos con los equipos de la biblioteca.

**Artículo 20.** Las personas usuarias tienen derecho a solicitar entrenamiento, orientación y apoyo del personal de la biblioteca pública en el uso de los equipos y aplicaciones con que se cuente, así como acceder a las publicaciones electrónicas de apoyo que estén disponibles.

**Artículo 21.** Las personas usuarias tienen derecho a manifestar quejas, sugerencias y felicitaciones a las autoridades de la biblioteca pública, así como a la Dirección General de Bibliotecas, mismas que deberá remitir a los correos oficiales de la misma.

**Artículo 22.** Toda persona usuaria que solicite el servicio de acceso y uso del equipo debe facilitar una credencial oficial vigente (o la credencial de préstamo a domicilio) y registrarse en la biblioteca, lo que lo acredita como persona usuaria del servicio.

**Artículo 23.** En caso que una persona usuaria haya completado su turno y no haya otra persona que esté requiriendo del servicio en ese momento o que no exista reserva, dicha persona usuaria puede solicitar seguir haciendo uso del equipo por otro período igual al inicialmente autorizado.

**Artículo 24.** Si la persona usuaria tiene reservada una sesión de trabajo no puede reservar otra hasta que haya hecho uso de la sesión reservada.

**Artículo 25.** Si la persona usuaria no puede asistir a su reserva, debe cancelarla con una hora de anticipación (utilizando los medios establecidos por la biblioteca: correo electrónico o teléfono) sin afectar su derecho a realizar otra sesión en día y hora posteriores.

**Artículo 26.** A la persona usuaria que haya reservado una sesión de trabajo y se presente con un retraso mayor de diez minutos, se le cancelará el derecho a su sesión siempre y cuando no haya otros equipos vacantes, y su sesión queda disponible a otra persona usuaria.

**Artículo 27.** Las personas usuarias deben respetar la privacidad de la información a la que está accediendo otra persona usuaria en otro equipo de la biblioteca y no intentar conocer, comentar o censurar lo que otros consultan.

**Artículo 28.** Las personas usuarias son responsables de las consecuencias legales que pudieran deslindarse de la información a la que accede a través de los equipos de la biblioteca. En ninguna circunstancia, la biblioteca y su personal asumirán responsabilidad alguna sobre el uso y manejo de acervos que implican el respeto a los derechos de autor tanto en el ámbito impreso como en el entorno digital, como lo establece la Ley Federal del Derecho de Autor para garantizar la protección de los mismos.

**Artículo 29.** Es obligación de las personas usuarias reportar de inmediato a la persona responsable del servicio cualquier falla en el equipo.

**Artículo 30.** Las personas usuarias deben utilizar el equipo de manera responsable y con el debido cuidado, evitando alterar la configuración del equipo o de los programas, dañar el equipo, o propagar virus informáticos. En caso de incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al uso de los equipos.

**Artículo 31.** Las personas usuarias no pueden instalar o desinstalar datos, imágenes, programas o aplicaciones en las computadoras de la biblioteca. En caso de incurrir en una falta de este tipo, pierde el derecho de acceder al uso de los equipos de cómputo.

**Artículo 32.** Las personas usuarias podrán respaldar su información a través de la impresión y los dispositivos autorizados por la biblioteca.

**Artículo 33.** Cuando las personas usuarias requieran una impresión o deseen adquirir un medio de almacenamiento, deben solicitarlo al personal de la biblioteca, el cual deberá de informarle sobre el costo de recuperación establecido que se debe cubrir en cada caso.

### Restricciones

**Artículo 34.** Siendo público el servicio, en el supuesto de que las personas usuarias infrinjan los derechos de autor o realicen difamaciones o agresiones al utilizar Internet, la biblioteca pública y su personal no asumen la responsabilidad por daños directos o indirectos causados a terceros por cualquier persona en el uso de este servicio.

**Artículo 35.** La biblioteca pública y su personal no asumen la responsabilidad derivada del acceso o uso de información obtenida a través de Internet por las personas usuarias, en virtud de que algunas fuentes proporcionan información incorrecta, incompleta, atrasada, ofensiva, alterada o ilegal.

**Artículo 36.** Los progenitores, ascendientes familiares o tutores determinarán y supervisarán el uso que sus dependientes menores de edad hagan de todos los recursos digitales. La biblioteca pública y su personal no asumen la responsabilidad por la información, la instalación o desinstalación de datos, imágenes,

programas y aplicaciones, así como de las descargas, páginas electrónicas, foros de discusión, correos electrónicos y chats, entre otros, que los menores de edad puedan consultar en Internet, toda vez que esto es competencia de sus progenitores, ascendientes familiares o tutores. Para estos efectos, la biblioteca pública podrá solicitar su autorización por escrito.

**Artículo 37.** La biblioteca pública 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.

**Artículo 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 las personas usuarias dado el carácter público del servicio y del uso del equipo. Esta es una responsabilidad absoluta de las personas usuarias.

**Artículo 40.** Por su seguridad, durante su estancia en la sala de servicios digitales, cualquier menor de edad deberá estar acompañado por alguno de sus progenitores, ascendientes familiares, tutores o custodios responsables, con el propósito de protegerlo, acompañarlo, apoyarlo y satisfacer sus necesidades. Lo anterior, con fundamento en el artículo 3 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 41.** La biblioteca pública no se responsabiliza por los menores de edad que ingresen a sus instalaciones sin compañía de un adulto. En caso de que un menor de edad permanezca en las instalaciones sin la supervisión de un familiar, tutor o persona responsable mayor de edad, se dará aviso a las autoridades competentes.

## SECRETARÍA DE CULTURA

Claudia Stella Curiel de Icaza  
Secretaria de Cultura

Rodrigo Borja Torres  
Director General de Bibliotecas

Federico Alcalá Méndez  
Director de Normatividad, Entrenamiento e Información

### Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios

Federico Alcalá Méndez  
Adriana Mira Correa  
Edición y coordinación

Jesús Figueroa Camargo  
Diseño y formación

Ricardo Jiménez Acosta  
Diseño de portada