



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

AÑO XCII SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 28 DE ABRIL DE 2009  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Reglamento General de Bibliotecas Públicas del Municipio.

Responsable:

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:

**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**C.P. Marcelo de los Santos Fraga**

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Héctor Vega Robles**

Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debidá anticipación.**

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. 144-26-14  
Fax Ext. 263  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

**H. Ayuntamiento de  
Ciudad Valles, S.L.P.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ciudad Valles, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Ciudad Valles, S.L.P. C.P. Rómulo Garza Martínez, a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha diez de noviembre del año 2008, aprobó por acuerdo unánime el **Reglamento General de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ciudad Valles, S.L.P.** del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

**C.P. ROMULO GARZA MARTINEZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Ciudad Valles, S. L. P. El que suscribe C. Lic. Oscar Fernández Pérez Tejada, Secretario General del H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

**CERTIFICO**

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día diez del mes de noviembre del año dos mil ocho, la H. Junta de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el **Reglamento General de Bibliotecas Públicas del Municipio de Ciudad Valles, S. L. P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. **DOY FE**.....

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

**LIC. OSCAR FERNANDEZ PEREZ TEJADA**

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

(Rúbrica)

**REGLAMENTO GENERAL DE BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS DEL MUNICIPIO  
DE CIUDAD VALLES, S.L.P..**

**TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL CONCEPTO DE BIBLIOTECA PÚBLICA**

Artículo 1º. El fundamento del presente reglamento esta establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados unidos mexicanos, artículo 114 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículos 30, 31 inciso b) fracción I y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás relativos de las Leyes federales y estatales que habrá de remitirse.

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, mismos que están destinados 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 2º Son funciones de la Biblioteca Pública:

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

**CAPÍTULO III  
DE LA AUTORIDAD**

Artículo 3º 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 mas respetuoso trato y la mas amplia orientación. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

Artículo 4º El bibliotecario es la persona responsable de

mantener en orden los materiales de la biblioteca y ofrecer los servicios con eficiencia y calidad.

Artículo 5º 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 6º 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 7º 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 suficiente.

Artículo 8º La biblioteca debe contar con un letrero, colocado en el exterior, con la leyenda "Biblioteca Pública", además de su nombre específico, el nombre 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 generales por la biblioteca.

Artículo 9º Las instalaciones, el mobiliario, el equipo y en 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 rotulo con el horario de servicio estará expuesto en la entrada de la biblioteca, de tal forma que sea visible para todos, aun cuando esta permanezca cerrada.

Artículo 13. Se evitara, 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: generales, de consulta, las 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 consultas es el conjunto organizado de diccionarios (idiomáticos, bibliográficos, 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; y
- d) La colección infantil es el conjunto organizado de materiales diversos, como libros de estudios, 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.

La colección de materiales audiovisuales es el conjunto organizado de películas, diapositivas, discos, carteles, mapas, audiocasetes, videocasetes, discos compactos.

## CAPÍTULO VII DE LOS SERVICIOS

Artículo 17. Los servicios básicos que la biblioteca otorga a todos los usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a los usuarios, actividades de fomento a la lectura, cursos y diversos talleres.

Artículo 18. El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso a los materiales que componen la colección de la biblioteca y a la consulta del catálogo público.

Artículo 19. El servicio de préstamo a domicilio consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar fuera de la biblioteca los materiales específicos en el inciso X de este artículo.

Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca;

Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

- a) Llenar una solicitud de registro;
- b) Proporcionar dos fotografías recientes (tamaño Infantil);
- c) Presentar un fiador; y
- d) 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 este Capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador;

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;

La vigencia de la credencial será de dos años;

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

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;

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;

El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etcétera, tanto de el como de su fiador;

Los usuarios pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general y los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil;

El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente;

La duración máxima de préstamo de libros a domicilio será de dos días, Novelas (ocho días);

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

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;

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; y

El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamos 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 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 21. 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 como hacer uso de ellos, con el fin de que pueda utilizar hábilmente la biblioteca.

Artículo 22. 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 23. De acuerdo con los recursos de la biblioteca, se podrá proporcionar a los usuarios el acceso a los servicios digitales

Artículo 24. Los servicios digitales consisten en facilitar al usuario el acceso a la información, a las computadoras e Internet. Los servicios digitales se otorgarán bajo lineamientos particulares.

Artículo 25. La biblioteca, ofrece a los usuarios el servicio de foto-copiado a cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada esta a la vista.

Artículo 26. La sala infantil presta servicios básicamente a los niños. Asimismo, los adultos que lo deseen podrán hacer uso de los materiales de esta colección.

### **CAPÍTULO VIII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

Artículo 27. Los usuarios deberán hacer uso correcto de las instalaciones, acervo, servicios, mobiliario y equipo de la biblioteca.

Artículo 28. Los usuarios deberán registrarse en la entrada de la biblioteca.

Artículo 29. En la sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios y paquetes antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 30. Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca así como de introducir en ella bebidas o alimentos.

Artículo 31. Cada usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

Artículo 32. Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

Artículo 33. Los usuarios deberán de cuidar la limpieza y el buen estado del edificio, el mobiliario, el equipo y las colecciones de la biblioteca.

Artículo 34. Los usuarios deberán abstenerse de realizar actos que alteren el orden, dañen el prestigio de la biblioteca o lesionen los derechos de terceras personas.

Artículo 35. 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.

Artículo 36. Al entrar o salir de la biblioteca o de cualquiera de las áreas de servicio, los usuarios mostraran los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que estos no hayan sido depositados en la sección de guardarropa).

### **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

Artículo 37. Cuando el usuario no entregue en la fecha indicada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio será amonestado, y el retraso se anotará en su registro.

Artículo 38. 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 39. También será motivo de cancelación definitiva del servicio del préstamo a domicilio proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de esta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

Artículo 40. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; si él no lo hace, deberá restituirlo su fiador. Si el libro perdido no se encuentra en la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo.

Artículo 41. 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 42. El usuario que sea sorprendido mutilando o dañando material documental, mobiliario o equipo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlo en los términos acordados con la autoridad de la biblioteca.

Artículo 43. El usuario que sea sorprendido sustrayendo sin autorización, algún material propiedad de la biblioteca, será cancelado el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 44. 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 periodo acorde con la magnitud de la falta cometida.

### **CAPÍTULO X**

#### **TRATAMIENTO DE SITUACIONES NO PREVISTAS**

Artículo 45º. Cualquier situación relacionada con los servicios bibliotecarios que no haya sido prevista en este Reglamento, será resuelta por las autoridades de la respectiva biblioteca.

### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Quedan abrogados las demás disposiciones que se contrapongan al presente reglamento.

Se aprueba por unanimidad el "EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE CIUDAD VALLES, S.L.P,

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION.

**C.P. ROMULO GARZA MARTINEZ.**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.  
(Rúbrica)

**LIC. MARIA DE LOS ANGELES MOCTEZUMA GARCIA.**  
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL  
(Rúbrica)

**LIC. NATHY GUDIÑO PAJARO.**  
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.  
(Rúbrica)

REGIDORES:

**C.P. JORGE QUIJANO GUERRERO**  
PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**C. MA. DE JESUS BARRERA MONROY.**  
SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**C.P. LUIS FERNANDO MEDINA CUIEL**  
TERCER REGIDOR CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**PROFR. JOSE GUADALUPE SILVA RAMIREZ**  
CUARTO REGIDOR CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**C. FORTINA CRUZ TREJO.**  
QUINTO REGIDOR CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**C. JAIME GUERRERO RAMIRO.**  
SEXTO REGIDOR CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**LIC. MILAN AQUILES PURATA JUAREZ.**  
SEPTIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL.  
(Rúbrica)

**C. VERONICA LETICIA OCEGUERA OCHOA.**  
OCTAVO REGIDOR CONSTITUCIONAL  
(Rúbrica)

**C. ROLANDO OLIVA LICONA.**  
NOVENO REGIDOR CONSTITUCIONAL.  
(Rúbrica)

**LIC. MARIA DEL CARMEN ZUÑIGA JONGUITUD.**  
DECIMO REGIDOR CONSTITUCIONAL.  
(Rúbrica)

**C. DIONICIA TREJO MARTINEZ.**  
DECIMO PRIMER REGIDOR CONSTITUCIONAL.  
(Rúbrica)

**ING. FRANCISCO JOSE GOMEZ GOMEZ.**  
DECIMO SEGUNDO REGIDOR CONSTITUCIONAL.  
(Rúbrica)

**LIC. OSCAR FERNANDEZ PEREZ TEJADA.**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.  
(Rúbrica)