



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos, y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para lo que emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 68 del Código Municipal establece en su literal d) que es una competencia propia del municipio la administración de la biblioteca pública del municipio.

CONSIDERANDO:

Que en el Municipio de Río Blanco se cuenta con una biblioteca y que para poder prestar un buen servicio a los vecinos es necesario contar con un reglamento que regule su uso y condiciones de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

POR TANTO:

El Concejo Municipal, con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos 254, y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y de lo que para el efecto establecen los artículos 35 literal a), e) e i); 42, 68 literal d) y 72 del Código Municipal, por unanimidad.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENEARLES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento es de observancia general, es decir, aplica a todos los habitantes del municipio que hagan uso o visiten las instalaciones de la biblioteca municipal y quien posibilitará, a través de un manejo fácil, el acceso gratuito a la consulta de libros, documentos, artículos o enlaces encausados hacia el logro de fines educativos, de investigación científica y cultural, en beneficio de la comunidad estudiantil y de los demás sectores sociales del municipio de Río Blanco San Marcos.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

Artículo 2. Organización. La biblioteca municipal dependerá de la Oficina de Servicios Públicos Municipales. Estará integrada por dos a tres personas encargadas de brindar la atención a los visitantes.

Artículo 3. Jornada de atención: La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes en jornada matutina y vespertina, el Alcalde Municipal establecerá una o dos jornadas de trabajo dependiendo a la demanda y uso de la biblioteca.

Artículo 4. Servicios Bibliotecarios. Los servicios a prestar por parte de la biblioteca municipal se encuentran dirigidos a:

- a) Estudiantes, maestros, investigadores, funcionarios y personal administrativo de cualquier institución privada o gubernamental.
- b) Estudiantes, maestros e investigadores de las instituciones educativas.
- c) Personas que pertenezcan a otros sectores de la población y que soliciten los servicios que se prestan.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN

Artículo 5. Organización. La biblioteca municipal dependerá de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y bajo la dirección de la comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

Artículo 6. Responsable. El Alcalde Municipal podrá nombrar a un responsable de la biblioteca, a quien en adelante se le llamará "Bibliotecario o Bibliotecaria"; debiendo cumplir con el siguiente perfil del puesto:

- a. Graduado o graduada de nivel medio en la carrera de Magisterio o Secretariado y oficinista, con estudios universitarios en Profesorado de Segunda enseñanza, Pedagogía u otra carrera afín.
- b. Originario del municipio de Río Blanco, San Marcos.
- c. Haber recibido cursos de manejo y administración de bibliotecas o poseer experiencia mínima de 3 años en administración.
- d. Poseer buen léxico, normas de ética y conducta.
- e. Ordenado y Proactivo
- f. Ser un lector crítico y analítico
- g. Demostrar habilidad para promocionar los servicios de la biblioteca en centros educativos y otras instituciones sociales y culturales.
- h. Dominar el idioma materno del municipio.

Artículo 7. Funciones del Bibliotecario. El bibliotecario será el responsable del cumplimiento a lo establecido con el apoyo de la comisión de educación regulada en el artículo 5 de este reglamento y dentro de sus atribuciones estará:

1. Velar por la correcta administración y funcionamiento de la biblioteca municipal.
2. Llevar el control y registro de todos los documentos en poder de la biblioteca municipal.
3. Mantener en buen estado los documentos y el mobiliario y equipo asignado a la biblioteca municipal.
4. Atender a la ciudadanía en general que requiera del servicio de la biblioteca municipal, con respeto, amabilidad y responsabilidad.



**MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO,
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS,
GUATEMALA, C. A.**

5. Orientar a los usuarios sobre las reglas de la biblioteca, la utilización y ubicación de los libros y demás materiales disponibles.
6. Llevar un inventario actualizado de los libros, informes, revistas, artículos u otros documentos, así como del mobiliario y equipo, equipo de cómputo de la biblioteca.
7. Recopilar clasificar y Ordenar los libros de la biblioteca Municipal.
8. Llevar un control escrito de las visitas a la biblioteca.
9. Solicitar al alcalde y Concejo municipal la dotación de nuevos libros y tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
10. Solicitar de manera oportuna papelería y útiles, tinta o tóner y demás enceres, así como del mantenimiento del equipo asignado.
11. Promocionar los servicios de la biblioteca en los centros educativos.
12. Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la biblioteca de acuerdo con las necesidades respectivas y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
13. Elaborar conjuntamente con el Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes, planes y proyectos enmarcados a fomentar la lectura dentro del municipio.
14. Coordinar la promoción y divulgación de las actividades por los medios de comunicación disponibles.
15. Garantizar el resguardo de los bienes propiedad de la Municipalidad, debiendo manejar las llaves de las puertas de acceso al edificio y a las áreas restringidas.
16. Elaborar anualmente inventario físico del material bibliográfico y del mobiliario y equipo al 31 de diciembre de cada año, debiendo enviar una copia y en electrónico al Alcalde Municipal, al responsable de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y al responsable de Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

17. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
18. Presentar cuando le sea solicitado la memoria de labores y/o informe de trabajo con estadísticas de los servicios prestados.
19. Presentar propuestas de actualización del reglamento, en base a las políticas y directrices dictadas por el Concejo Municipal a través de la Comisión de Educación, cultura y deportes.

Artículo 8. Movimientos de Personal: En ausencia temporal de algún empleado asignado a la biblioteca por las razones siguientes: Vacaciones, suspensiones, licencias, u otros estipulados, el Jefe de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde Municipal nombrará a un encargado interino, mediante acuerdo del despacho, persona debe cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo 6 del presente reglamento.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 9. Derechos de los Usuarios: Son derechos de los usuarios los siguientes:

- a) Ser atendidos con amabilidad y cortesía.
- b) Que la biblioteca sea propicia para el estudio o la lectura, con un ambiente cómodo y libre de cualquier perturbación o ruido que pueda distraer a los lectores presentes.
- c) Solicitar ayuda y que esta no le sea negada, cuando la situación o la necesidad lo amerite.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

- d) Mantenerse dentro de la biblioteca el tiempo que crea conveniente, que este comprendido entre los horarios de atención.

Artículo 10. Prohibiciones a los usuarios. Se prohíbe a los usuarios lo siguiente:

- a) Hacer ruido o interrumpir la lectura de los demás usuarios.
- b) Usar dispositivo móvil que tienda a perturbar la tranquilidad y serenidad de las instalaciones del personal de la biblioteca o usuarios.
- c) Deteriorar de forma acelerada el material de la biblioteca por el uso inadecuado.
- d) El consumir alimentos en el área de consulta y en las áreas de lectura y de estudio.
- e) Extraer documentos o libros sin la previa autorización y registro.
- f) Consumir bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
- g) Fumar dentro y las cercanías del edificio y/o lugares de lectura.

Artículo 11. Utilización de documentos. El bibliotecario implementará un mecanismo de control por medio de tarjetas para utilizar en la entrega de libros que el usuario utilizará dentro de su estancia en la biblioteca municipal para llevar un control eficiente de los documentos.

Artículo 12. Del préstamo. Está denegado el préstamo de libros, revistas o cualquier otro material propiedad de la biblioteca, para uso fuera de la misma. Los mismos son de uso exclusivo dentro del edificio de la Biblioteca.

Artículo 13. Sobre la pérdida de libros y/o documentos. El usuario que sustraiga, deteriore o mutile cualquier material de consulta, libros, documentos o revistas



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

perteneciente a la biblioteca queda obligado a reintegrar de forma económica el daño y perjuicio causado.

Artículo 14. Pérdida por Robo o desastres naturales. En base al último inventario realizado deberán verificar la existencia y por los faltantes se deberán realizar las diligencias correspondientes. Es decir que al momento de sufrir pérdida por robo se deberá presentar las denuncias ante la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público, notificar a su jefe inmediato superior y al Alcalde Municipal.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Cambios de personal. Al momento de realizar cambios de personal asignado a la biblioteca el Secretario Municipal deberá emitir un acta estableciendo el inventario del material bibliográfico, así como del mobiliario y equipo con que cuenta la biblioteca a la Municipalidad de Río Blanco, San Marcos.

Artículo 16. Idoneidad. Por ningún motivo se nombrará personal de apoyo ni bibliotecarios que no sean necesarios, ni que reúnan las cualidades que requieren los perfiles de puestos.

Artículo 17. Acceso y resguardo. El resguardo de las llaves de acceso y documentos permanecerán bajo la responsabilidad de los bibliotecarios, y la gestión por pérdidas deberán ser realizadas de forma inmediata.



MUNICIPALIDAD DE RÍO BLANCO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA, C. A.

Artículo 18. Actividades habituales. El personal asignado a la biblioteca en su trabajo habitual no podrá realizar ninguna otra actividad a sus atribuciones que perjudiquen la prestación del servicio de biblioteca y promoción de la misma.

Artículo 19. Modificaciones. El presente reglamento podrá ser modificado por el Honorable Concejo Municipal, previo a ser propuesto, analizado, discutido y aprobado por la Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, Cultura y Deportes, del Concejo Municipal.

Artículo 20. Vigencia. El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.