



ORDENANZA MUNICIPAL N° 021 - 2024-MDA

Amarilis, 18 de noviembre del 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS;

POR CUANTO:

En sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 019-2024 de fecha 15 de octubre del 2024, Informe Legal N° 418 -2024-MDA-GAJ, de fecha 12 de setiembre del 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 631-2024-MDA/GDS, de fecha 05 de setiembre del 2024; Informe N° 423-2024-MDA/GDS/SGDHES, de fecha 03 de setiembre del 2024, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud; demás actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual concuerda con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el numeral 11 del artículo 82° del Capítulo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son competencias y funciones específicas, compartidas con el gobierno nacional y los regionales, en materia de educación, cultura, deporte y recreación, "*Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados*"; asimismo, el numeral 19 del citado artículo establece que son competencias y funciones específicas la de "*Promover actividades culturales diversas*".

Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 002-2014-MC, Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, establece que "*Los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y de centros poblados deben asegurar la creación y sostenibilidad de, por lo menos, una biblioteca en su localidad*".

Que, mediante Resolución Jefatural N° 00025-2021-BNP, la Biblioteca Nacional del Perú, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprueba el documento "*Estrategias para la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas con enfoque en bibliotecas públicas*", estableciendo el marco técnico-normativo para fortalecer las acciones en torno a la gestión territorial del SNB y la creación de bibliotecas públicas y servicios bibliotecarios.

Que, con Informe N° 631-2024-MDA-GDS, de fecha 05 de setiembre del 2024, la Gerencia de Desarrollo Social, da viabilidad en todo sus extremos al Informe N° 423-2024-MDA/GDS/SGDHES, de fecha 03 de setiembre del 2024, de la Sub Gerencia de Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud, a través del cual concluye que la creación de la Biblioteca Pública Municipal en el Distrito de Amarilis es viable y se alinea con el marco legal vigente, que contribuirá significativamente al desarrollo cultural y educativo de la comunidad, ofreciendo un espacio para la promoción de la lectura, el acceso a la información.

Que, con Informe Legal N° 418-2024-MDA-GAJ, de fecha 12 de setiembre del 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión que es viable aprobar de la Ordenanza Municipal que crea la Biblioteca Municipal "Samuel Cardich Ampudia" en la Municipalidad Distrital de Amarilis, por cuanto dicho documento reúne los requisitos mínimos formales para su viabilidad, de conformidad con la normativa legal vigente y cumple con los objetivos establecidos por la presente gestión.

En uso de las facultades otorgadas por el inciso 8) del Artículo 9°, así como del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el VOTO UNÁNIME de los miembros del Concejo Municipal y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó la presente:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "SAMUEL CARDICH AMPUDIA" EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

ARTÍCULO 1°.- CREAR, la Biblioteca Pública Municipal "Samuel Cardich Ampudia" en la Municipalidad Distrital de Amarilis, para garantizar el acceso al conocimiento, cultura e información en beneficio de la ciudadanía, así como para promover el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Gerencia de Desarrollo Social, y demás unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Ordenanza conforme a Ley.

ARTÍCULO 3°.- APROBAR, el Reglamento de la Biblioteca Municipal "Samuel Cardich Ampudia" del distrito de Amarilis.

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Ordenanza en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

C.P.C. Roger Hidalgo Panduro
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



REGLAMENTO

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “SAMUEL CARDICH AMPUDIA”



2024





TITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

Considerando que conforme señala la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1 señala que *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"*.

Asimismo, el mismo cuerpo legal en su Artículo N° 82 Educación, Cultura, Deportes y Recreación, Inciso 11 señala *"Las municipalidades, en materia de educación, cultura, deportes y recreación, tienen como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional las siguientes: Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados."*

Que, conforme lo dispone el Artículo 3 de la Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas (SNB); la Biblioteca Pública Municipal de Amarilis "Samuel Cardich Ampudia" se rige a las normas establecidas, teniendo a la vez para el establecimiento de sus operaciones como ente rector la Biblioteca Nacional Perú. (BNP) quien aprueba los estándares indicadores, de calidad para las bibliotecas integrantes del SNB a fin de garantizar su óptimo funcionamiento, en todos sus procesos y servicios,

Que, la Resolución, Jalatural N 027-2019-BNP donde se aprueban los Estándares para las Bibliotecas públicas municipales, se considera a la Biblioteca Pública Municipal de Amarilis "Samuel Cardich Ampudia" como de tipo "C" ello en relación al número de población del distrito

Según el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30034, *"los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales, y de centros poblados deben asegurar la creación y sostenibilidad de por lo menos una biblioteca en su localidad"*.

CAPITULO I
ASPECTO FUNDAMENTAL

La Municipalidad Distrital de Amarilis, con el fin de contribuir al desarrollo de la población crea la Biblioteca Pública Municipal "Samuel Cardich Ampudia", considerando que este centro cultural cumple un rol importante en la difusión y acceso a la información, cultura, educación, principalmente en la formación de ciudadanos responsables y con valores éticos morales que aportan al desarrollo de la comunidad en general.

En tal sentido, se considera su mantenimiento, continuidad y operatividad en el transcurso del tiempo para su mejora y establecimiento de acceso a información tecnológica con el uso de herramientas tecnológicas de comunicación modernas como parte de la política nacional de Modernización del Estado Peruano.

La Biblioteca Pública Municipal de Amarilis se clasifica como de tipo "C" y por tanto debe cumplir con los estándares señalados en la Resolución Jefatural N° 027- 2018-BNP para prestar adecuados servicios bibliotecarios a través del diseño de elementos mínimos para la gestión bibliotecaria.

Artículo 1°.- Propósito del reglamento

El presente documento tiene como fin normar y regular el funcionamiento mantenimiento y operatividad de la Biblioteca Pública Municipal "Samuel Cardich Ampudia" ubicado en Jr. Huallaga 300 del distrito de Amarilis provincia y región de Huánuco y dar a conocer los deberes del personal responsable del servicio bibliotecario y derechos y obligaciones de los usuarios de la misma. Ello, asegura brindar el servicio bibliotecario de forma eficiente, dinámico, moderno y oportuno a los diversos usuarios de la Biblioteca Pública Municipal "Samuel Cardich Ampudia".

Artículo 2°.- Misión



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La Biblioteca Pública Municipal “Samuel Cardich Ampudia”, es un recinto cultural que tiene como misión principal facilitar el acceso a la información cultural y conocimiento a todos los usuarios de manera eficiente y eficaz a través del uso de diversos recursos de información, soportes tecnológicos, servicios bibliotecarios, actividades culturales y de fomento a la lectura para coadyuvar al desarrollo integral de la persona.

Artículo 3°.- Visión

La Biblioteca Pública Municipal de Amarilis “Samuel Cardich Ampudia”, tiene como visión constituirse en una institución cultural, consolidada, dinámica y moderna, en tanto depositaria de la producción documental bibliográfica, y de la más relevante del extranjero, al servicio de la educación e investigación técnica y científica para el desarrollo social, cultural y económico de la comunidad Amarilense sin distinción de clase, edad y género de manera dinámica y oportuna.

Artículo 4°.- Base Legal

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28086 "Ley de Democratización del libro y Fomento de la Lectura".
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 30034 "Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas".
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas".
- Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP, se aprueban los estándares para bibliotecas públicas municipales.

Artículo 5°.- Definiciones

Usuario: Es toda aquella persona que acude a la Biblioteca Pública Municipal de Amarilis “Samuel Cardich Ampudia” a hacer uso de los servicios brindados por ella. **Servicios bibliotecarios:** Es el conjunto de actividades desarrolladas por el personal de la Biblioteca Pública Municipal de Amarilis “Samuel Cardich Ampudia”, destinadas a satisfacer las necesidades de los usuarios de la Biblioteca para su desarrollo cultural intelectual y entretenimiento.

Biblioteca Pública Municipal Samuel Cardich Ampudia. Es el lugar o local donde se conserva el conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo al público en general, bajo determinadas condiciones.

Artículo 6°.- Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio tanto de los usuarios y público en general que demandan el servicio bibliotecario como de los funcionarios y trabajadores que tienen la responsabilidad de brindar dicho servicio dentro de la Biblioteca Pública Municipal de Amarilis “Samuel Cardich Ampudia”.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 7°.- Autoridades de la biblioteca

La Biblioteca Pública Municipal de Amarilis “Samuel Cardich Ampudia”, está a cargo del funcionario que asume el cargo, el mismo que dirigirá y supervisará al personal civil que realice la función de Director de la Biblioteca.

De la misma forma el Gerente designará o solicitará a la Gerencia Municipal la designación de personal auxiliar de apoyo para el desarrollo de las actividades conducentes al funcionamiento, operatividad y mantenimiento de la Biblioteca.

Para la operatividad de los servicios de la biblioteca se deberá contar con el siguiente personal:

- 1 personal técnico (Director de Biblioteca)
- 2 auxiliares
- 2 practicantes



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 8°.- Personal Técnico (Director de Biblioteca)

El personal puede no ser profesional titulado, pero de preferencia debe ser egresado o estudiante de los últimos ciclos de **carreras afines de institutos superiores**. Este nivel de formación le permite no solo la ejecución directa de servicios y actividades, sino también representar a la Biblioteca en su condición de responsable ante las diversas autoridades del sector público y privado.

Artículo 9°.- Comité de biblioteca

El Director de la Biblioteca tendrá la facultad para solicitar la conformación de un Comité de Biblioteca que será presidido por el mismo e integrado a su vez por docentes destacados y personas notables del distrito, quienes tendrán como función promover actividades culturales y procedimientos especiales para la mejora e implementación constante de la Biblioteca Pública Municipal de Amarilis "Samuel Cardich Ampudia".

CAPÍTULO III.

DEL ACCESO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 10°.- Acceso y gratuidad

Los servicios brindados por la Biblioteca Pública Municipal de Amarilis "Samuel Cardich Ampudia" son gratuitos, pudiendo acceder a los mismos todas las personas en igualdad de condiciones y de cualquier grado de instrucción.

Artículo 11°.- Acceso a los servicios

Para acceder a los servicios de la Biblioteca, se tendrá a disposición formatos que se entregarán de forma gratuita a los que requieran hacer uso del servicio de préstamo de libros de la biblioteca tanto dentro de la misma como a domicilio.

El usuario deberá efectuar la entrega del formato lleno, junto a copia de DNI y una foto tamaño carné a color (actualizada).

Una vez recepcionado el expediente, la Biblioteca Procederá a efectuar la entrega de su respectivo Carné de Biblioteca, el mismo que será presentado junto a su Documento Nacional de Identidad (DNI) u documento válido que acredite su identidad a fin de acceder a los servicios bibliotecarios. El plazo máximo para la entrega respectiva se cumple a las 24 horas de recepcionada el formato de inscripción.

En caso el usuario requiera de forma urgente solicitar el préstamo del material bibliotecario en sala, se aceptará por primera y única vez solo la entrega de su Documento Nacional de Identidad (DNI), el mismo que será devuelto una vez efectuada la devolución del libro prestado por el personal encargado de la biblioteca. El carné de biblioteca a entregar deberá considerar la siguiente información: Nombres, Dirección del domicilio, Número de DNI, Fecha de caducidad el mismo que vence a los dos años de emitido.

CAPÍTULO IV

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

Artículo N° 12°.- Deberes del personal responsable de la BPM

a. Coordinar con el Sistema Nacional de Biblioteca la elaboración de los planes de gestión, los informes estadísticos y atención del servicio (en la medida de lo posible).

b. Mantener actualizado el catálogo sea físico y/o automatizado con el apoyo del Sistema Nacional de Bibliotecas.

c. Atender el servicio de préstamo a domicilio, llevando el control exhaustivo de los plazos de devolución y renovación del préstamo de libros.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

d. Llevar las estadísticas de servicios de forma diaria, mensual y de acuerdo a la periodicidad de los informes que se elevan a la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud y se entregan a la Biblioteca Nacional del Perú, (ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas).

e. Velar por el orden de los libros en los estantes.

f. Realizar los procesos complementarios (etiquetado, forrado) a la colección de libros.

g. Organizar actividades de promoción y fomento a la lectura y escritura.

h. Portar su carné de identificación, teniendo una vestimenta adecuada

i. El personal bibliotecario es responsable de los servicios en Salas de Lectura, debiendo asistir y orientar al usuario en su uso.

j. Cumplir estrictamente los horarios de atención establecidos.

k. Orientar y asesorar al usuario diligentemente a fin de brindar un eficiente acceso a los recursos de información y consulta del material bibliográfico.

l. El uso de equipos móviles y otros deben utilizarse teniendo el sonido en vibrador o silencio, tomando las previsiones del caso y evitando las molestias a los demás usuarios

m. Realizar labores itinerantes promocionando los servicios brindados por la biblioteca.

Artículo N° 13°.- Derechos de los usuarios

a. Efectuar la revisión y consulta de los libros solicitados las veces que considere necesario y el horario más adecuado a sus necesidades, en la sala de lectura de la biblioteca.

b. En el caso de solicitar el préstamo a domicilio, solo se podrá solicitar un libro por cada oportunidad, el mismo que debe ser devuelto a la biblioteca en el plazo máximo de 7 días calendario de efectuado el préstamo. Una vez devuelto el material, podrá seguir solicitando otras colecciones. En caso de no efectuar la devolución en el plazo señalado, cada fin de mes la biblioteca publicará su nombre como deudor de libros en el periódico mural de la Biblioteca y no podrá realizar otro requerimiento de préstamo de libros hasta la devolución correspondiente:

c. Ser atendido diligentemente por el personal en los horarios establecidos.

d. Acceder a todos los servicios y actividades que ofrece la Biblioteca

e. Recibir orientación y asesoría sobre los servicios que se ofrecen por la Biblioteca.

f. Presentar reclamos a través del libro de reclamos.

g. La entidad se reserva el derecho de efectuar otras sanciones en caso no se produzca la devolución del libro otorgado en calidad de préstamo.

Artículo N° 14°.- Deberes u obligaciones de los usuarios

a. Mantener el buen estado del material bibliográfico de propiedad de la Biblioteca Pública Municipal Miraflores, debiendo observar lo siguiente:

- No arrancar hojas.
- No usar el libro cerca de comida o bebidas para evitar que por accidente se derramen en el material.
- Lavarse las manos para realizar la consulta.
- Evitar el fotocopiado de las páginas.
- Devolver el material en el plazo señalado
- No escribir ni calcar sobre el mismo



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b. Durante su permanencia en la sala de lectura, guardar silencio, no comer, tratar con respeto al personal encargado de brindar atención.

c. Al requerir libros en consulta o préstamo deberá solicitarlo directamente al personal encargado de la Biblioteca Pública Municipal.

d. Cuidar y velar por el cuidado de sus pertenencias.

e. Cumplir los procedimientos y metodología de atención de los servicios bibliotecarios

f. Mantener el respeto y las buenas relaciones con los demás usuarios y personal bibliotecario.

g. Conservar, tratar y usar adecuadamente el material bibliográfico y documental, evitando su deterioro.

h. Hacer buen uso del mobiliario y equipo existente, evitando su movilización, deterioro o daño.

i. Cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento.

j. Guardar silencio en sala de lectura.

CAPÍTULO V ASPECTOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 15°.- Horario de Atención

Se establece la atención en la Biblioteca Pública Samuel Cardich Ampudia de lunes a sábado de 7:30 a 16:00 horas, ello acorde a lo dispuesto en el inciso 7.2.1. de la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP el mismo que señala que debe asegurarse Resolución Jefatural N° 027-20 atención total de 48 horas a la semana.

Artículo 16°.- Fondo bibliotecario

Conforme al tipo de Biblioteca Pública, se debe contar con una ratio de 0.25 libros por habitante o con un mínimo de 10,000 libros. Dicho número se podrá verificar en el Registro Nacional de Bibliotecas y la actualización del fondo bibliográfico debe contar con el 0.01% de colecciones actualizadas con una antigüedad no menor a 1 año y el 70% de la colección deberá estar en un óptimo estado de conservación.

Artículo 17°.- Infraestructura

La Biblioteca Pública Municipal Samuel Cardich Ampudia cuenta con tres ambientes, los mismos que cuentan con ventilación y luz natural suficiente para sus actividades. De estos ambientes uno está destinado a sala de lectura donde en estantes abiertos se ponen a disposición del usuario las colecciones bibliográficas para su lectura, revisión y consulta. También se encuentra ubicado el personal administrativo de la Biblioteca y la sala de usos múltiples en la cual se guardarán las colecciones bibliográficas duplicadas, el resguardo de documentación administrativa y desarrollarán actividades de fomento a la lectura, culturales, reuniones y otras destinadas a mejorar los servicios otorgados, el tercer ambiente destinado a la lectura de libros infantiles y material didáctico.

Artículo 18°.- Enseres y material de uso

Conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 027-2019-BNP, en la que se aprueban los estándares para bibliotecas públicas municipales tipo "C", se debe contar con elementos básicos para la atención al público como los siguientes:

- Botiquín debidamente equipado
- Extintor de polvo químico operativo
- Línea telefónica
- Impresora
- 2 computadoras (como mínimo) con acceso a internet
- Equipos audiovisuales (Televisor, proyector de video)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

h. Colecciones bibliográficas actualizadas.

i. Sillas y mesas adecuadas.

j. Sala almacén de libros.

k. Estantería de libros sin puertas (estantería abierta) la misma que debe cumplir las condiciones técnicas señaladas en la resolución jefatural N°027-2019-BNP.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 19°.- Catálogo bibliográfico

Las colecciones o libros de la biblioteca serán debidamente registradas y codificadas en una base de Excel (hasta que se prevea un software único de acceso de material bibliográfico de la entidad) bajo responsabilidad y custodia del Director de la Biblioteca Pública Municipal de Miraflores o quien haga sus veces.

Artículo N° 20°.- Préstamo interno o en sala

Se pone a disposición de los usuarios la consulta de toda la gama de materiales bibliográficos y documentales existentes, las mismas que se encuentran dispuestas en salas de estantería abierta o en depósitos de estantería cerrada, contando para ello con la orientación y asesoría de los referencistas.

Artículo 21°.- Servicio de préstamo a domicilio.

Servicio al cual puede acceder todo usuario que presente su documento de Identidad y cuenten con el carné de biblioteca vigente que haya sido expedido por la Biblioteca Pública Municipal Samuel Cardich Ampudia. El Préstamo es por 7 días, por lo que transcurrido el plazo deberá efectuarse la devolución del material entregado que se constituye en un bien del estado

Artículo 22°.- Préstamo interbibliotecario

Este servicio estará disponible tomando en cuenta la disposición del material bibliográfico en otras bibliotecas conformantes de la red de bibliotecas y con las cuales se haya suscrito convenio.

Artículo 23°.- Servicio de consulta en sala

Servicio al cual se accede con la entrega del carné de biblioteca actualizado y exhibición de DNI del usuario.

Artículo 24°.- Difusión, visitas de fomento a la lectura, pizarrón.

El personal encargado de la biblioteca tendrá la responsabilidad de realizar visitas a las instituciones educativas y centros culturales con el fin de llevar charlas para el fomento de la lectura, así mismo se establecerá el desarrollo de clubes de periodismo escolar, clubes culturales y otros que promuevan el desarrollo integral de la persona.

Artículo 25°.- Actividades de cultura y concursos de lectura

El personal encargado de la biblioteca tendrá la responsabilidad de organizar concursos de lectura de manera itinerante a fin de fomentar la lectura y los cuales deberán considerados dentro del Plan Operative Institucional de la Municipalidad.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 31°.- Registro permanente de usuarios

El Director de la Biblioteca o a quien este determine, tendrá la responsabilidad de llevar un registro diario de los usuarios de los servicios de la biblioteca, debiendo considerar su edad, su sexo, el libro consultado y de forma mensual presentar un informe y/o análisis de la demanda de los libros del acervo de la biblioteca y/o títulos solicitados por los usuarios que no posee la biblioteca y que hayan sido o no proporcionados por otras bibliotecas en el marco de convenios firmados con otros gobiernos locales.



CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 33°.- Sanciones para los usuarios

En caso el usuario cometiera alguna de las faltas señaladas en los artículos que regulan el uso del fondo documental, se le llamará la atención en primera instancia. Si reincide se le suspende el carné de biblioteca por un lapso de 15 días y no podrá hacer usos del servicio de consulta. De presentarse un tercer acto de desacato al reglamento, se le detendrá su carné de usuario y se le suspenderá definitivamente el carné y el ingreso a la biblioteca.

Artículo 34°.- Sanciones por devolución de material bibliográfico dañado

Si el usuario hace la entrega del material bibliográfico deteriorado y/o en malas condiciones, este tendrá que pagar por los servicios de restauración o reparación del material bibliográfico. En caso de extravío del libro prestado, el usuario deberá comprar un libro de similares características al extraviado o en su defecto abonará a la Municipalidad el costo de su precio en el mercado. En el transcurso de no darse solución definitiva de las faltas señaladas se le detendrá su carné de biblioteca y se procederá de acuerdo a las normas legales si el caso amerita.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35°.- Situaciones no contempladas

Cualquier acción que no esté contemplada en el presente, será resuelta por la administración de la Biblioteca Pública Municipal.

Artículo 36°.- Vigencia

Este Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de aprobación y publicación oficial de la Ordenanza Municipal que lo aprueba.



