

**LINEAMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DE LAS
BIBLIOTECAS PÚBLICAS
DE LA RED NACIONAL**

***Lineamientos para la Operación
de las Bibliotecas Públicas que
forman parte de la Red Nacional***

Dirección General de Bibliotecas

Primera edición de Lineamientos para la Operación
de las Bibliotecas Públicas que forman parte de la Red
Nacional

Producción: Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas

D. R. © 2025 de la presente edición
Secretaría de Cultura
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá 6, Colonia Centro, C. P. 06040,
Ciudad de México

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

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, sin la previa autorización por escrito de los titulares de los derechos de Evaluación de colecciones bibliográficas, descarte y reubicación y/o de la Secretaría de Cultura/ Dirección General de Bibliotecas.

ISBN: En tramite.

Edición no lucrativa. Para su distribución en la
Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Hecho en México
Enero 2025.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
Ámbito de Aplicación.....	8
SECCIÓN PRIMERA	
Disposiciones Generales.....	12
SECCIÓN SEGUNDA	
De las obligaciones de los gobiernos Federal, Estatad, Municipal o de las Alcaldías en la Ciudad de México.....	14
SECCIÓN TERCERA	
De los elementos básicos para la instalación y operación de la biblioteca pública.....	21
SECCIÓN CUARTA	
De la instalación de la Biblioteca Pública.....	33
SECCIÓN QUINTA	
De la organización de la biblioteca pública.....	35
SECCIÓN SEXTA	
De las Visitas Operativas.....	39
SECCIÓN SÉPTIMA	
Del perfil y actividades del Personal Bibliotecario.....	41
ANEXOS.....	49

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS QUE FORMAN PARTE DE LA RED NACIONAL

PRESENTACIÓN

La infraestructura de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) requiere de un eficiente control de la información sobre la organización y prestación de los servicios de la biblioteca pública, a través de la aplicación de diversas herramientas diseñadas para tal efecto que, permitan la concentración de informes para la generación de indicadores útiles que proporcionen datos confiables y oportunos a las autoridades encargadas de tomar decisiones sobre resultados alcanzados.

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto planear, instrumentar, implementar y dirigir estrategias que permitan asegurar la operación, desarrollo y modernización integral de las bibliotecas públicas de la Red Nacional, a través de las gestiones ante las autoridades competentes que garanticen la óptima operatividad de la Red, con la finalidad de propiciar el libre y democrático acceso a la información a través de los servicios bibliotecarios gratuitos e inclusivos que se ofrecen a la población que así lo requiera en el país, encaminados a fomentar el hábito de la lectura en todas las formas y ramas del saber, así como el entretenimiento y esparcimiento, mediante las actividades culturales complementarias.

Es por ello que, es de suma importancia actualizar las normas y los lineamientos para el correcto funcionamiento de las bibliotecas públicas estatales, regionales, municipales, de las alcaldías y las instituciones mediante la concertación de acciones conjuntas con los tres órdenes de gobierno, a efecto de que se garantice la adecuada operación de los recintos bibliotecarios.

Segundo. Fundamento Legal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Fomento para la Lectura y el Libro, Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Ley General de Bibliotecas, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, Decreto por el que se consolida la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, Manual de Organización Específico de la Dirección General de Bibliotecas, Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bibliotecas, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Cultura, Colección Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria, Serie Leyes y Reglamentos: “La Red Nacional de Bibliotecas Públicas”, “Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios”, “Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas”, “Manifiesto de la IFLA sobre Internet”; Serie Manuales de servicio: “La Biblioteca Pública”, “Solicitud de instalación de una Biblioteca”, “El servicio de préstamo a domicilio”, “La visita guiada”, “El servicio de consulta”, “Diseño de edificios para bibliotecas públicas”, “El archivo vertical”, “Confrontación acervo-catálogos”,

“El buzón de sugerencias”, “El ordenamiento y el cuidado del acervo”, “Guía para el personal de nuevo ingreso”, “La asociación pro biblioteca pública”, “La estadística de los servicios bibliotecarios”, “La orientación a los usuarios”, “La promoción de la biblioteca pública”, “La reparación de los libros”, “Las dotaciones de mantenimiento”, “Las publicaciones periódicas”, “Libros sin proceso técnico”, “Los catálogos de la biblioteca pública”, “El archivo administrativo”, “El descarte bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas”, y demás normatividad aplicable.

Tercero. Ámbito de Aplicación: Los presentes lineamientos son de observancia general en toda la República Mexicana; sus disposiciones son de orden público e interés social a los que se deben sujetar el Gobierno Federal a través de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), las Entidades Estatales y Municipales, Alcaldías, mediante las Coordinaciones de Bibliotecas Públicas e instituciones por medio de su respectiva legislación, así como todas las bibliotecas públicas incorporadas a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y personal bibliotecario que forme parte de los organismos antes mencionados.

Cuarto. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

SC: Secretaría de Cultura Federal.

DGB: Dirección General de Bibliotecas.

RNBP: Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

DOB: Dirección de Operación de Bibliotecas.

DAB: Dirección de Apoyo Bibliotecológico.

DNEI: Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información.

Biblioteca pública:

Biblioteca que presta 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 o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y 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.

Bibliotecario: Personas certificadas que administran las bibliotecas con base en su formación, competencias y experiencia.

Catalogación: Registro técnico de los materiales que integran los acervos bibliotecarios con base en normas técnicas.

Catálogo nacional: Instrumento que compila los datos bibliográficos de los libros y documentos conservados en las bibliotecas del país que participan de la Red Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Conservación: Conjunto de acciones directas en el tratamiento y reparación de materiales en proceso de deterioro u obsolescencia para mantener su funcionalidad y uso.

Descarte: Proceso de depuración de libros y documentos de los acervos de las bibliotecas públicas con base en criterios objetivos y normas técnicas de

Publicación electrónica: Toda información unitaria, no periódica, de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, editada en forma digital o existente en versión electrónica, fijada o no en algún soporte, cuyo contenido es susceptible de contar con una edición impresa. Por sus características presenta modalidades de consulta y acceso sujetas a la licencia de uso, temporalidad y dispositivos de lectura disponibles de cada biblioteca.

Publicación periódica: Toda publicación que se edita en forma continua con una periodicidad establecida, de carácter cultural, científico, literario, artístico, técnico, educativo, informativo o recreativo, que puede estar en cualquier soporte, lenguaje o código, incluido el digital.

Red: Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Red Estatal: Red Estatal de Bibliotecas Públicas en cada una de las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos.

Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Conjunto de bibliotecas de los tres órdenes de gobierno articuladas bajo políticas comunes de selección, conservación, inventario, registro, catalogación y clasificación de acervos de libros, con base en acuerdos o convenios de colaboración para la prestación de los servicios bibliotecarios.

Servicios bibliotecarios: Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.

Tipos de Bibliotecas Públicas que conforman la Red Nacional

a) Municipal o de Alcaldía. Instalada con un acervo inicial en promedio de 1,500 volúmenes, o incorporada con un acervo de reforzamiento de al menos 500 volúmenes. Es, la más numerosa de la Red y, se ubica en las cabeceras municipales o de alcaldías y en localidades que cuentan con al menos una escuela.

b) Regional. Se ubica en ciudades grandes, su localización geográfica es estratégica para coadyuvar en el óptimo funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales o de Alcaldías de la región. Regularmente cuentan con un acervo y una infraestructura mayor a las Bibliotecas Públicas Municipales o de Alcaldías.

c) Central Estatal o Central de Alcaldía. Es aquella que se ubica en la capital de cada Estado, mientras que la de Alcaldía se localiza de forma indistinta en la circunscripción territorial de la misma; ambas fungen como modelo a seguir, debido a su estructura orgánica, así como las actividades culturales complementarias y de fomento a la lectura que ofrecen.

Se caracteriza por ser de mayor tamaño, cuenta con mayor número de personal bibliotecario, además de un acervo superior a los 10,000 volúmenes y puede atender a por lo menos 250 personas usuarias simultáneamente.

d) Biblioteca Virtual de México o Bibliotecas Digitales. La biblioteca virtual de la Biblioteca Central de México o la biblioteca digital es una plataforma que proporciona sus recursos en formato digital accesible por medio de computadoras o algún otro dispositivo electrónico.

e) Bibliotecas Itinerantes o Móviles. Son aquellas que ofrecen servicios bibliotecarios a las personas usuarias que viven en zonas aisladas, regiones, localidades, comunidades y/o colonias apartadas; garantizando con ello el acceso a la información y el conocimiento gratuitos, sin discriminación e inclusión en aquellos lugares en los que aún no se cuenta con una biblioteca pública. El traslado a dichas zonas se programa de forma continua.

f) Personas Usuarias de Bibliotecas Públicas. Público de una comunidad que, sin distinción de edad, sexo, preferencia sexual, idioma o dialecto, religión, ideología, ocupación, condición social o económica, tiene y ejerce el derecho a utilizar los servicios bibliotecarios gratuitos e incluyentes.

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones Generales De la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Quinto. Los Gobiernos, Federal, Estatal, Municipal, de Alcaldías e Instituciones, dentro de sus respectivas jurisdicciones, promoverán el establecimiento, organización, operación y sostenimiento de las bibliotecas públicas; proporcionando el equipamiento, mantenimiento y actualización permanente de las áreas que integran los espacios bibliotecarios, como son: servicios digitales o informáticos, culturales y artísticos complementarios, entre otros.

Sexto. Se integra la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con todas aquellas bibliotecas públicas constituidas y en operación, dependientes de la Secretaría de Cultura, además de las adheridas conforme a los acuerdos o convenios de coordinación celebrados por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Cultura con los gobiernos de las entidades federativas y de los gobiernos de los Municipios o Alcaldías e Instituciones.

I. También con aquellas bibliotecas públicas que cuenten con un instrumento normativo como Acta de Cabildo, Convenio de Colaboración o Carta Compromiso, mediante el cual las autoridades responsables de las mismas asumen la obligación de su mantenimiento y preservación.

II. De igual forma, aquellas que manifiestan su voluntad de adscribirse a la RNBP, a través del instrumento

normativo que le aplique, en los términos del párrafo anterior.

Para la expansión de la Red, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Cultura, celebrará los acuerdos de coordinación necesarios, con los gobiernos de las entidades federativas, Municipios o Alcaldías e instituciones.

SECCIÓN SEGUNDA

De las obligaciones de los gobiernos Federal, Estatal, Municipal o de las Alcaldías e instituciones

Séptimo. Corresponde a la Secretaría de Cultura Federal, a través de la Dirección General de Bibliotecas:

I. Efectuar la coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

II. Establecer los mecanismos participativos para planear y programar la expansión y modernización tecnológica de la Red.

III. Emitir la normatividad técnica bibliotecaria para las bibliotecas integradas a la Red, y supervisar su cumplimiento.

IV. Operar e impartir los programas de capacitación dirigidos al personal que atiende las bibliotecas públicas a nivel nacional por conducto de la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información.

V. Establecer criterios para la selección, integración y desarrollo de las colecciones de las bibliotecas públicas.

VI. Enviar a las bibliotecas integradas a la Red dotaciones de nuevos materiales.

VII. Enviar a las bibliotecas integrantes de la Red los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas por la propia bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia.

VIII. Proporcionar, por sí o a través de otras instituciones, el servicio de catalogación de acervos complementarios que adquiera una biblioteca de la Red.

IX. Proporcionar, por sí o a través de otras instituciones, apoyo técnico para el mantenimiento de los servicios informáticos de las bibliotecas integrantes de la Red.

X. Proporcionar, por sí o a través de otras instituciones, entrenamiento y capacitación al personal adscrito a las bibliotecas públicas de la Red.

XI. Proporcionar, por sí o a través de otras instituciones, asesoría técnica en materia bibliotecaria e informática a las bibliotecas incluidas en la Red.

XII. Registrar los acervos de la Red verificando que las bibliotecas cuenten con un catálogo a disposición del público, mismo que deberá ser consultable electrónicamente a través de una red de información pública, manteniendo un inventario y sistema de catalogación actualizado.

XIII. Difundir a nivel nacional los servicios bibliotecarios y actividades afines de las bibliotecas que forman la Red.

XIV. Llevar a cabo y fomentar investigaciones encaminadas al uso de los servicios bibliotecarios, tanto impresos como digitales, así como para incentivar el hábito de la lectura.

XV. Realizar las demás funciones que sean análogas o complementarias a las anteriores y que le permitan alcanzar sus propósitos.

Del proceso de instalación o incorporación de una nueva biblioteca pública

Octavo. Las autoridades locales, las personas titulares de las instituciones, asociaciones civiles o sus representantes deberán:

1. Manifestar por escrito el interés de que se adscriba a la RNBP una biblioteca pública, para lo cual deberá establecer comunicación con la persona titular de la Coordinación de Bibliotecas Públicas.

2. La autoridad correspondiente deberá elaborar un oficio para solicitar formalmente la instalación o incorporación de una biblioteca pública.

El oficio debe incluir: la cantidad de población potencial beneficiada, número y nivel de centros escolares beneficiados, grado de marginación y desarrollo humano de la Localidad, Municipio o Alcaldía; si existen habitantes de habla en lenguas indígenas y la distancia existente respecto a la biblioteca pública más cercana.

Dicho documento deberá ser remitido a la persona titular de la Coordinación o cargo homólogo de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, quién a su vez, lo hará llegar a la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal, debiendo anexar la siguiente documentación en original:

a) Formato de solicitud de la nueva instalación o incorporación de biblioteca pública (Anexo 1).

b) Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración, según sea el caso, en el que se contengan los 15 compromisos vinculados con la Ley General de Bibliotecas vigente. (Anexo 2).

c) Referencia de localización (mapa de ubicación). Es necesario que este documento contenga todas las referencias geográficas del inmueble para ubicar los locales mediante trazas urbanas. Este documento debe ir firmado y sellado por la autoridad solicitante.

d) Distribución de la biblioteca (croquis o planos), para tener claridad respecto de las dimensiones del local y así determinar una distribución del mobiliario (señalando las dimensiones). Este documento debe ser firmado y sellado por la autoridad solicitante.

e) Fotografías digitales del interior y exterior del local propuesto. Son necesarias por lo menos seis fotografías con dimensiones de 1024 x 728 ppi (mínimo 2 fotografías de la fachada principal completa, donde se debe colocar el letrero de biblioteca pública, los logotipos de la Secretaría de Cultura Federal, Estado y Municipio y 4 cuatro fotografías donde se aprecie el inmueble en diferentes ángulos).

Noveno. La solicitud de instalación de una nueva biblioteca pública o incorporación a la Red Nacional tendrá efecto, conforme al supuesto que en su caso aplique:

I. En los Municipios: las autoridades municipales firmarán el Acta de Cabildo.

II. En las Alcaldías e Instituciones: las autoridades competentes, deberán suscribir los Convenios de Colaboración o Cartas Compromiso correspondientes.

Es de observarse que deberá formularse un Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración por cada solicitud de instalación o incorporación de biblioteca pública a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en cualquiera de los supuestos antes mencionados; asimismo, es obligatorio que los instrumentos jurídicos correspondientes contengan los compromisos que se incluyen en el Anexo 2, mismos que serán asumidos por las autoridades firmantes dentro del ámbito de su competencia, al momento de su formalización.

Décimo. Una vez que la Dirección General de Bibliotecas, a través de su Dirección de Operación de Bibliotecas (DOB) reciba el oficio de solicitud para realizar la instalación de una nueva biblioteca pública o incorporación de una existente a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, así como los documentos mencionados en el artículo Octavo, punto 2. de los presentes lineamientos; ésta realizará un análisis de factibilidad, el cual considerará lo mencionado en el inciso a) del mismo artículo, así como la cobertura territorial en el Estado, Municipio, Alcaldía o Institución y la infraestructura educativa.

Al haber concluido dicho análisis, la Dirección de Operación de Bibliotecas, emitirá la valoración técnica resultante.

Décimo Primero. La Dirección General de Bibliotecas programará una visita (presencial o virtual) al Municipio, Alcaldía o institución que solicitó la instalación o incorporación de la biblioteca existente a la RNBP, o en su defecto, organizará la visita para que sea realizada por la Coordinación de Bibliotecas del Estado correspondiente, con la finalidad de que, de manera conjunta con las autoridades competentes, se efectúe una inspección para verificar que el inmueble o local propuesto dispone de todos los requerimientos para la instalación o incorporación.

Si el inmueble cumple con las características necesarias, se solicitará a la instancia requirente, la cantidad de estantería, mobiliario y equipo, recursos informáticos y otros materiales indispensables que deberán adquirirse, para proporcionar el servicio de manera inmediata.

Décimo Segundo. Después de revisar la documentación, en caso de que el análisis de factibilidad realizado para la instalación o incorporación del recinto bibliotecario sea favorable, la Dirección de Operación de Bibliotecas, notificará a la instancia solicitante por medio de un oficio, con copia para la persona titular de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, autorizando la procedencia o compartiendo el requerimiento de ajustes.

Para la emisión del oficio de autorización, se debe constatar que la Dirección General de Bibliotecas tiene todos los documentos que integrarán el expediente del nuevo recinto. De ser así, se hará llegar el oficio con la asignación del número de colección de la biblioteca pública.

En caso de que haya sido necesario realizar ajustes, se debe tomar en cuenta que el periodo de tiempo que demore el proceso dependerá de lo que tarde la instancia requirente en remitir los documentos debidamente firmados y sellados.

Décimo Tercero. La Dirección de Operación de Bibliotecas y la Coordinación de Bibliotecas de la entidad programarán la fecha de instalación o incorporación (apertura de los servicios) para que, a partir de entonces, se registre en el Directorio de Bibliotecas de la RNBP.

Décimo Cuarto. Una vez instalada la biblioteca pública, el personal bibliotecario procederá al llenado del Formato de datos complementarios (Anexo 3) y se tomarán fotografías que servirán como evidencia de dicha instalación, que además resultarán de utilidad para su alta en el Directorio de Bibliotecas de la RNBP.

Décimo Quinto. Ya que la biblioteca pública de nueva creación o incorporada se encuentre prestando servicios, deberá remitir mensualmente (los tres primeros días hábiles del mes en curso) su registro estadístico, refiriendo la cantidad de personas usuarias y las actividades de fomento a la lectura y culturales complementarias.

SECCIÓN TERCERA

De los elementos básicos para la instalación y operación de la biblioteca pública

Décimo Sexto. El inmueble o local propuesto deberá contar con las características que a continuación se señalan:

I. El edificio deberá ser, preferentemente, construido exprofeso para albergar a la biblioteca pública de acuerdo con los Reglamentos de Construcción y Normas Técnicas Complementarias vigentes en cada entidad.

II. Estar ubicado en un sitio que resulte fácilmente identificable para la comunidad y céntrico en relación con las áreas habitadas, recintos culturales y zonas escolares a las que se dará atención; asimismo, deberá estar alejado de las zonas de riesgo, inundación o deslave, así como de zonas con mucho ruido.

III. Si el inmueble es acondicionado, deberá contar con todos los servicios básicos (agua, luz, drenaje y sanitarios), ser un espacio amplio (no fragmentado) con iluminación y ventilación naturales a fin de asegurar un espacio sustentable y amigable con el ambiente.

IV. Tener, preferentemente, una superficie mínima construida de alrededor de 120 m².

V. Tener, preferentemente, una superficie mínima construida de alrededor de 120 m².

VI. Contar con instalaciones adecuadas, en función del tipo de servicios que se proporcionarán, considerando también la infraestructura del inmueble (que soporte el peso y el volumen del acervo) y equipos necesarios para la operación del recinto bibliotecario.

VII. Preferentemente, el local debe contar con un acceso directo a la calle (exclusivo hacia la biblioteca), de no ser el caso (porque el recinto sea compartido), deberá garantizarse el ingreso a todo el público, para lo cual se buscará garantizar la accesibilidad a las personas con discapacidad, así como a las personas adultas mayores.

VIII. El inmueble deberá contar con todas las consideraciones que norme Protección Civil.

IX. Mantener señalizadas y libres de cualquier obstáculo las salidas de emergencia y rutas de evacuación.

X. Contar con los extintores necesarios de acuerdo con las medidas de protección civil establecidas para el recinto bibliotecario, a una altura visible y accesible para cualquier persona, mismos que deberán contar con la señalética correspondiente y la revisión periódica por personal capacitada para ello.

X. Disponer de un botiquín básico de primeros auxilios que incluya un directorio con los números de emergencia locales, el cual deberá encontrarse en un lugar visible y de fácil acceso en caso de emergencia.

XI. Contar con un programa de Protección Civil que permita asegurar al personal bibliotecario y personas usuarias, que dicho espacio es un lugar seguro para la prestación de los servicios bibliotecarios.

Dicho programa debe incluir conceptos como: capacitación continua del personal bibliotecario en materia de Protección Civil, uso y manejo de extintores, acciones de repliegue y evacuación del inmueble, medidas preventivas y de auxilio para proteger la integridad física del personal bibliotecario y personas usuarias, medidas de protección a instalaciones, equipo, mobiliario y acervo; señalética de repliegue y evacuación, así como planes de contingencia en los cuales sean considerados posibles riesgos eventuales y, acciones de prevención y reacción necesarias.

XII. Disponer de servicios sanitarios en buenas condiciones para todas las personas.

XIII. Disponer de un techo y muros impermeabilizados, sin filtraciones de agua, ni humedad.

XIV. Tener en buenas condiciones las ventanas, puertas, chapas, seguros y protecciones, así como la pintura exterior.

Décimo Séptimo. Disponer de iluminación natural suficiente para lograr una mejora sobre el plano de la lectura, lo anterior con el fin de:

I. Aprovechar la energía natural, evitando cubrir los accesos directos y que los rayos solares incidan en el desgaste o afectación del material bibliográfico y el equipo tecnológico.

II. Procurar que las fuentes de energía eléctrica sean ubicadas de manera compensatoria y sin generar riesgos.

Décimo Octavo. Respecto a la ventilación y temperatura imperantes en el recinto bibliotecario se deberá contar con las siguientes condiciones:

I. Disponer de puertas y ventanas suficientes y adecuadas, las cuales deben ser amplias a efecto de favorecer la circulación del aire, debiendo evitar la proliferación de elementos nocivos (humedad excesiva, insectos, mohos, hongos, entre otros) para el papel, equipos de cómputo y soportes electrónicos.

II. En las zonas cuyo clima sea extremo, será necesario considerar normas para acondicionamiento térmico que garanticen una adecuada temperatura al interior de la biblioteca pública; siendo de vital importancia evitar fluctuaciones de aire.

Décimo Noveno. La instalación eléctrica y conectividad a internet tendrá que cubrir los requerimientos que a continuación se detallan:

I. Es recomendable que se cuente con una red eléctrica exclusiva para el equipo informático.

II. Poseer conectividad con ancho de banda suficiente para suministrar servicios digitales.

III. Contar con reguladores de voltaje para evitar posibles daños a los equipos tecnológicos utilizados para la operatividad de los servicios bibliotecarios.

Vigésimo. Respecto a la ambientación e imagen del recinto bibliotecario, se deberá considerar lo siguiente:

I. Tener un aspecto atractivo, agradable, acogedor y seguro, cuyo ambiente invite a la población a participar en las diversas actividades vinculadas con la palabra oral y escrita, al estudio, acercamiento a diversas áreas del conocimiento y cultura en general.

II. Contar con señalización interna adecuada y suficiente para dirigir a las personas usuarias hacia las diferentes áreas dentro del recinto, así como la fácil identificación de las colecciones y ubicar los servicios o materiales que se requieran, sin sobrecargar o saturar los muros y/o estantes.

III. En el exterior del inmueble debe existir un letrero o rótulo legible que indique el nombre de la biblioteca pública y número de colección, además

de incluir los logotipos de la Secretaría de Cultura Federal y los del Gobierno local ya sea Estatal, Municipal o Alcaldías.

IV. Contar con un letrero permanente y visible en el exterior que indique, claramente, el horario y días en que se puede acceder a los servicios bibliotecarios.

V. En caso de cierre del recinto bibliotecario, ya sea por remodelación, ampliación o reorganización, se deberá informar a la población a través de todos los medios posibles, tal como son redes sociales, carteles o verbalmente, haciendo mención del periodo en que la biblioteca pública no prestará servicios bibliotecarios.

Vigésimo Primero. La persona responsable de la biblioteca realizará las gestiones correspondientes, con el fin de que el recinto bibliotecario cuente, cuando menos, con las medidas de seguridad que a continuación se mencionan, siendo:

I. La instalación eléctrica debe estar oculta o contar con ductos, para evitar cables expuestos, así mismo, se debe evitar el uso desmedido de extensiones en enchufes y clavijas que puedan generar sobre cargas en la instalación.

II. Contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble y procurar su implementación permanente, el cual considere por lo menos la revisión trimestral de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, para garantizar su adecuado funcionamiento; retirar periódicamente la maleza,

troncos y/o basura en torno al edificio para evitar acumulación de humedad; revisión y mantenimiento del desazolve de desagües y drenajes; limpieza constante de azoteas y botaguas; impermeabilización de todo el inmueble, así como la revisión y reparación inmediata de fisuras o grietas que se lleguen a detectar en techos y/o muros.

III. Fumigar periódicamente el inmueble, con el propósito de evitar fauna nociva.

Vigésimo Segundo. Para que pueda instalarse una biblioteca con las dimensiones preferentes (120m²) se deberá cubrir con el mobiliario siguiente:

I. De 3 a 6 mesas tubulares para personas adultas, de cuatro plazas (150 x 90 cm., altura: 75 cm aproximadamente), preferentemente de color claro y en tono mate y que sea de fácil mantenimiento y limpieza.

II. De 2 a 4 mesas tubulares para lector infantil de 4 plazas; pueden ser cuadradas (90 x 90 cm; altura: 60 cm, aproximadamente) o redondas, de color claro y en tono mate que sea de fácil mantenimiento y limpieza.

III. De 12 a 24 sillas para personas adultas, ergonómicas (asiento: 45 x 40 cm; altura: 45 cm, aproximadamente).

IV. De 8 a 16 sillas infantiles ergonómicas (asiento 40 x 30 cm; altura: 30 cm, aproximadamente).

V. De 4 a 10 estantes sencillos (con cinco charolas, 190 cm de altura, 90 cm de largo y 30 cm de profundidad) y 50 soporta libros tipo escuadra.

VI. 3 estantes sencillos (con tres charolas, 110 cm de altura, 90 cm de largo y 30 cm de profundidad) y 9 soporta libros tipo escuadra.

VII. 3 o más muebles modulares unitarios con una silla cada uno (2 para los equipos de cómputo de las personas usuarias y uno para el catálogo público).

VIII. Dos carros transportalibros y dos bancos móviles.

IX. Un exhibidor de publicaciones periódicas.

X. Una mesa de trabajo o un escritorio con dos sillas (para uso personal bibliotecario).

XI. Un mueble para archivero con tres o cuatro cajones.

XII. De 1 a 3 cestos para basura.

XIII. De 3 a 6 computadoras con capacidad de memoria suficiente (1 para la administración de los servicios bibliotecarios y el resto para la prestación de servicios de información).

XIV. Un lector de código de barras (para las bibliotecas automatizadas).

XV. De 3 o más reguladores de voltaje.

XVI. Un botiquín básico de primeros auxilios.

XVII. Extintores (aquellos que sean indicados en las Normas Oficiales Mexicanas).

La cantidad de mobiliario y equipo que se solicite al gobierno local o a las instituciones puede variar de acuerdo con las especificaciones que realice la Dirección General de Bibliotecas, mismas que se encuentran en función del tamaño del local, el número de visitantes que se prevé atender, cantidad de acervo que se va a instalar y los servicios bibliotecarios que serán proporcionados.

Vigésimo Quinto. Si después de la visita de local y el análisis que realiza la Dirección de Operación de Bibliotecas, la Coordinación Estatal o la Alcaldía, el inmueble es aprobado para la instalación o incorporación a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, se solicitará a la autoridad correspondiente la evidencia fotográfica, el croquis del inmueble y los planos o diseño de la distribución del local, así como los elementos necesarios para otorgar los servicios bibliotecarios.

Vigésimo Sexto. Por su parte, la Dirección General de Bibliotecas a través de su Dirección de Apoyo Bibliotecológico hará constar que se hizo llegar el siguiente material, a través de un Acta de Entrega:

I. Una dotación inicial de alrededor de 1,500 volúmenes como colección de libros impresos (catalogados y clasificados).

II. Nombre y contraseña para el acceso a los recursos digitales, a través de las distintas plataformas electrónicas.

III. Tres archivos electrónicos relativos al Sistema Decimal Dewey, señalización y papelería oficial.

IV. Los catálogos públicos e internos, de acuerdo con las características de la biblioteca pública, o bien, la base de datos "Prometeo V".

Vigésimo Séptimo. Las autoridades locales asumirán la responsabilidad de proveer también los siguientes recursos materiales, cuya cantidad se determinará con base en las dimensiones de la biblioteca:

I. Materiales de oficina y limpieza del inmueble.

II. Insumos de papelería consistentes, entre otras cosas, de: cuadernos tamaño profesional (para los registros estadísticos diarios), hojas de papel bond (blancas), lápices, plumas, gomas, fólder, tijeras, engrapadora, pegamento blanco, cinta adhesiva, etc.

III. Pizarrón blanco para colocar avisos y elaborar periódico mural, entre otros.

IV. Insumos informáticos, tales como: equipos de cómputo, impresoras, escáner, tóner, dispositivos flexibles de almacenamiento, entre otros.

Vigésimo Octavo. Sin interferir con el derecho de las y los habitantes y las autoridades locales en designar el nombre de la biblioteca pública, el cual deberá estar incluido en el Acta de Cabildo; la Dirección General Bibliotecas sugiere que se consideren nombres de personas que se distinguen por sus aportaciones a la comunidad, logros en los ámbitos educativo, cultural, científico u otro, o bien, el nombre de personajes, fechas o acontecimientos históricos.

Vigésimo Noveno. La biblioteca pública deberá contar con un sello de identificación, el cual deberá mencionar lo siguiente:

- a) El nombre y número de la colección.
- b) El nombre del municipio, localidad o colonia.
- c) Entidad federativa.

Trigésimo. El recinto bibliotecario deberá contar con la señalización que oriente e informe a las personas usuarias, teniendo en cuenta la ubicación de la biblioteca pública dentro de su entorno o comunidad.

La señalización debe estar constituida por:

I. El rótulo ubicado en la fachada del local, que la identifique como biblioteca pública y que contenga, además del logotipo de la Secretaría de Cultura Federal, Gobierno Estatal, Gobierno Municipal, Alcaldía o de la Institución, el nombre de la biblioteca pública, así como el número de colección que se le asigna una vez que se instala.

II. El letrero sobre los días y horarios de servicio, colocado en la entrada principal y en un lugar visible.

III. Señalética urbana colocada en diversos puntos estratégicos de las calles de la comunidad.

IV. Señales y avisos de Protección Civil que permitan conocer las zonas de seguridad, repliegue y evacuación, así como la identificación de riesgos ante la eventualidad de una emergencia o un desastre.

SECCIÓN CUARTA

De los bienes Federales asignados a la Biblioteca Pública

Trigésimo Primero. Corresponde a la Dirección General de Bibliotecas a través de sus direcciones de área, enviar a la Coordinación de Bibliotecas o a la autoridad de la institución -previo aviso- los siguientes materiales:

I. Acervo bibliográfico debidamente catalogado y clasificado para ser puesto en servicio en forma inmediata, el cual será entregado en cajas enumeradas de forma consecutiva.

II. Base de datos con el catálogo en formato electrónico "Prometeo V".

III. Señalamientos para facilitar la ubicación de las áreas y la localización de los materiales al interior del recinto bibliotecario.

IV. Papelería oficial para proporcionar servicio al público, así como la Plantilla de Estadística Mensual.

Trigésimo Segundo. La Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas de la entidad o Alcaldía, llevará a cabo las siguientes actividades al presentarse en el local para la instalación de la Biblioteca Pública:

I. Brindar acompañamiento y asesoría para la distribución del recinto bibliotecario.

II. Requisitar los formatos y/o documentos correspondientes.

III. Tomar fotografías de la instalación del recinto bibliotecario al haber concluido, como evidencia de dicho procedimiento.

Trigésimo Tercero. Es muy importante que las Coordinaciones Estatales de las Bibliotecas Públicas, brinden capacitación de inducción al personal bibliotecario, a efecto de que cuenten con los conocimientos y las aptitudes necesarias para iniciar con sus actividades y puedan familiarizarse fácilmente con el trabajo diario.

Sin embargo, cuando la biblioteca pública ya se encuentre adscrita a la Red Nacional, el personal que brinda el servicio recibirá la capacitación proporcionada por la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información de la Dirección General de Bibliotecas.

SECCIÓN QUINTA

De las visitas operativas

Trigésimo Cuarto. La Dirección de Operación de Bibliotecas, tendrá la facultad para coordinar las visitas de carácter técnico-operativo a las bibliotecas públicas incorporadas a la Red Nacional con la finalidad de supervisar las condiciones en que se encuentran las instalaciones del recinto bibliotecario, así como su funcionamiento, para asegurar que la operación de esta se encuentra apegada a la normatividad establecida, en materia de instalación de bibliotecas públicas.

Trigésimo Quinto. El personal designado para la visita operativa se identificará con la autoridad competente y con el personal bibliotecario.

Trigésimo Sexto. La visita operativa consistirá en verificar las condiciones en que se encuentra prestando servicios el recinto bibliotecario y documentar cualquier situación que resulte susceptible de mejora, o bien, que represente un posible riesgo. En el desarrollo de la visita se debe considerar lo siguiente:

I. Revisión de la infraestructura, puertas y ventanas, iluminación e instalación eléctrica, impermeabilización, instalación sanitaria e hidráulica y restos de humedad en paredes y/o techos.

II. Verificación de las condiciones en que se encuentra el mobiliario: éste se llevará a cabo mediante la implementación de un inventario. En el caso de que algún accesorio o mueble no resulte funcional para el recinto, es recomendable que se retire.

En caso de que el mobiliario sea dado de baja, habrá que realizar la notificación a la autoridad que lo proporcionó.

Sólo en los casos en los que el mobiliario haya sido dañado por fenómenos naturales, o eventos de impacto mayor (que, en su caso pusieran en riesgo a las personas o al inmueble), será procedente la remisión de un Acta de hechos*, acompañada por evidencia.

*El Acta de hechos es un documento por medio del cual se describen los hallazgos o la secuencia de eventos que dieron lugar a la situación identificada. Es sumamente importante acompañar la relatoría con las evidencias que se puedan recabar, las cuales pueden ser: fotografías, videos, informes y dictámenes.

Trigésimo Séptimo. Será necesario contar con el inventario correspondiente al mobiliario, accesorios y demás bienes con los que cuente la biblioteca.

III. Revisión de la distribución que tienen los estantes en las áreas internas de la biblioteca para verificar si resulta necesario cambiar la ubicación original de ellos, a efecto de que esto permita optimizar los espacios.

IV. Verificación del acomodo que tiene el acervo bibliográfico, de acuerdo con lo siguiente:

a) Numeración: 000,100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900.

b) Área de Consulta: Braille (en caso de existir), Juvenil, Infantil y Colecciones especiales.

V. Verificación del estado en el que se encuentran las etiquetas de los ejemplares.

VI. Revisión de posible saturación de acervo bibliográfico en estanterías.

VII. Revisión del estado en que se encuentran los catálogos.

VIII. Se someterá a revisión la existencia de colecciones de fortalecimiento que hayan sido entregadas a la biblioteca pública y que se no se encuentren integradas al acervo general.

IX. Verificación de la capacitación que haya recibido el personal que atiende la biblioteca.

Trigésimo Octavo. La Dirección de Operación de Bibliotecas notificará mediante un oficio dirigido al o la titular de la Coordinación de Bibliotecas de la entidad y a la autoridad Municipal, de Alcaldía o institucional, las condiciones en que se encontró el recinto bibliotecario, así como las propuestas de mejora. Dicho oficio se acompañará del formato de visita de local.

Trigésimo Noveno. La Dirección de Operación de Bibliotecas dará seguimiento a las observaciones emanadas de la visita operativa, con la finalidad de asegurar que se lleven a cabo las tareas asignadas al personal encargado o responsable de la biblioteca pública.

SECCIÓN SEXTA

De la reorganización de la biblioteca pública

Cuadragésimo. La reorganización del recinto bibliotecario tendrá como finalidad optimizar los espacios dentro del recinto a efecto de hacerlos funcionales para el público usuario y el personal bibliotecario. Ello conlleva reorganizar adecuadamente el acervo bibliográfico, los catálogos internos y los públicos, los equipos de cómputo y demás bienes que posea el recinto bibliotecario.

Cuadragésimo Primero. La reorganización y/o cambio de imagen de la biblioteca pública, será procedente en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Derivado de que, durante una visita operativa, se determine la necesidad de realizar dicho procedimiento.

b) A solicitud de la Coordinación de Bibliotecas de la entidad correspondiente.

c) Cuando la autoridad Federal, Estatal o Municipal, previa solicitud del personal bibliotecario o del público usuario, reconozca la viabilidad.

Cuadragésimo Segundo. Durante el proceso de reorganización de la biblioteca pública, únicamente será suspendido el servicio de préstamo a domicilio. Sin embargo, el periodo de devolución para aquellos ejemplares que hayan sido prestados no se verá afectado.

Cuadragésimo Cuarto. A efecto de conocer si es necesario realizar el procedimiento de descarte de acervo bibliográfico, el personal encargado del recinto bibliotecario

deberá consultar el documento Evaluación de colecciones bibliográficas, descarte y reubicación, disponible en el portal electrónico de la Dirección General de Bibliotecas.

Cuadragésimo Quinto. En caso de requerir la limpieza profunda del acervo, se deberá establecer comunicación con la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas, para recibir la asesoría y el acompañamiento.

Cuadragésimo Séptimo. En caso de que se reciba material de donación, se deberá establecer comunicación con la Coordinación Municipal, Regional o Estatal para recibir la orientación correspondiente o con la Dirección de Apoyo Bibliotecológico de la Dirección General de Bibliotecas.

SECCIÓN SEPTIMA

Del perfil y actividades del Personal Bibliotecario

Cuadragésimo Octavo. Es responsabilidad de las entidades Federativas, Municipios, Alcaldías o Instituciones, nombrar, adscribir y remunerar de manera digna al personal destinado a la operación de las bibliotecas públicas, mediante un proceso de selección, en el cual, se podrá recibir asesoría de la Coordinación Estatal de Bibliotecas. No obstante, al seleccionar al personal mencionado es importante que, en la medida de lo posible, se considere lo siguiente:

I. Procurar que las personas propuestas cuenten con título profesional en Bibliotecología, Biblioteconomía o área del conocimiento equivalente, tal como Humanidades, Educación, Ciencias de la información, entre otras.

II. Contar con la capacitación técnica básica proporcionada por la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información y con una evaluación que garantice su gestión como responsable del servicio de una biblioteca pública.

III. Tener conocimientos básicos para manejar equipo de cómputo y realizar búsquedas de información en internet, así como tener nociones del uso y manejo de redes sociales.

IV. Contar con la habilidad para realizar gestiones en beneficio de la biblioteca pública y de las personas usuarias.

V. Tener disposición y compromiso para realizar las actividades de fomento al hábito de la lectura que proponga la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información de la Dirección General de Bibliotecas, así como las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas Públicas bajo principios de: trabajo en equipo, responsabilidad, creatividad, iniciativa, interés y vocación de servicio.

VI. Tener el compromiso de cumplir la obligación de capacitarse en los temas inherentes al servicio de forma constante y permanente.

VII. Tener facilidad para establecer buena relación con las personas, así como con instituciones gubernamentales, educativas y culturales.

Cuadragésimo Noveno. Las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de Alcaldías de la Ciudad de México o Instituciones promoverán la capacitación permanente del personal bibliotecario, en función de los servicios y actividades culturales complementarias que se prestan en el recinto.

Quincuagésimo. Las actividades que desempeña el personal de la biblioteca pública y que se encuentran descritas en el Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios serán complementarias a las siguientes que no son consideradas como las mínimas a realizar:

I. Cumplir con el horario establecido.

II. Atender con buena disposición y de forma incluyente a todas las personas que acudan a la biblioteca pública.

III. Otorgar los servicios bibliotecarios con altos estándares en la atención, pertinencia y oportunidad.

IV. Orientar a la persona usuaria en la búsqueda de información.

V. Cuidar que la biblioteca pública se encuentre limpia y ordenada permanentemente.

VI. Procurar que la señalética de la biblioteca esté dispuesta en las áreas correspondientes.

VII. Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad aplicable.

VIII. Cuidar en todo momento que el acervo, local, mobiliario y equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca.

IX. Mantener comunicación constante con las autoridades competentes (Federal, Estatal, Municipal y de Alcaldías) para informar del estado que guarda el recinto bibliotecario y de las problemáticas que se pudieran presentar.

X. Actualizar permanentemente los datos contenidos en el Directorio de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y, en los casos en los que, el recinto esté automatizado, deberá actualizar el contenido del Sistema de Automatización de la biblioteca pública (Prometeo V, Pinakes, Absys, etc.).

XI. Mantener el ordenamiento adecuado del acervo bibliográfico, conforme a su signatura topográfica.

XII. Mantener los catálogos públicos y topográficos en el orden indicado conforme a la normatividad vigente.

XIII. Integrar las colecciones bibliográficas que remita la Dirección General de Bibliotecas, al acervo general.

XIV. Realizar periódicamente el inventario del acervo bibliográfico (por colección), así como el mobiliario y equipo.

XV. Actualizar permanentemente el último número de adquisición.

XVI. Realizar el descarte del acervo bibliográfico permanentemente para no tener (ejemplares en mal estado, contenidos obsoletos, así como, exceso de ejemplares en estantería que no sean de utilidad) dicha actividad se deberá realizar de conformidad con la **Evaluación de colecciones bibliográficas, descarte y reubicación**, a cargo de la Dirección de Apoyo Bibliotecológico.

XVII. Establecer en los programas de trabajo, la realización de las visitas guiadas.

XVIII. Llevar a cabo los registros diarios de las personas usuarias con el fin de que se pueda requisitar el Formato (Plantilla) de Datos Estadísticos.

XIX. Enviar el Formato (Plantilla) Datos Estadísticos Mensual debidamente requisitado a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

XX. Mantener en orden y resguardar cabalmente el archivo administrativo de la biblioteca pública.

XXI. Gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos necesarios para el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública, como pueden ser:

- a)** La adquisición o reparación del acervo bibliográfico, mobiliario y equipo.
- b)** El contar con insumos informáticos, materiales de papelería y limpieza.
- c)** Proporcionar mantenimiento de la infraestructura.
- d)** Solicitar la adquisición o actualización de los equipos informáticos.
- e)** Requerir el servicio de internet.
- f)** Pedir la instalación de señalética en calles aledañas al recinto bibliotecario, particularmente, en los casos en los que, la biblioteca se encuentre en una comunidad marginada.
- g)** Solicitar la inclusión del recinto bibliotecario en los Programas de Protección Civil (colocación y mantenimiento de extintores, señalética de repliegue y evacuación, etc.) y de Accesibilidad (colocación de rampas, pasamanos, adaptación de baños, etc.).
- h)** Pugnar porque se cuente con la rotulación de la fachada con los logotipos de Secretaría de Cultura Federal, Gobierno Estatal, Gobierno Municipal, de Alcaldías o institucionales.
- i)** Vigilar que los servicios de energía eléctrica y sanitaria funcionen adecuadamente.

XXII. Realizar visitas a las escuelas de las inmediaciones del recinto, como parte de la extensión bibliotecaria.

XXIII. Programar, implementar y difundir las actividades culturales, artísticas y de fomento al hábito de la lectura que propongan la Dirección de Normatividad,

Entrenamiento e Información y las Coordinaciones Estatales de Bibliotecas Públicas.

XXIV. Realizar actividades culturales complementarias y artísticas.

XXV. Utilizar las redes sociales para difundir las actividades culturales, artísticas y de fomento a la lectura que se realizan en la biblioteca pública.

XXVI. Resaltar y preservar el patrimonio cultural de la comunidad, a través de actividades que refuercen el sentido de identidad de la población.

XXVII. Establecer metas de los servicios bibliotecarios, con el propósito de medir los resultados alcanzados, mensualmente.

XXVIII. En los casos en los que se cuente con espacios en los que haya equipos de cómputo, o bien, con módulos de servicios digitales, el personal bibliotecario deberá diseñar, programar e impartir cursos básicos o asesoramiento relacionado con las nuevas tecnologías de información y comunicación.

XXIX. Establecer contacto con el personal de la Dirección General de Bibliotecas para solicitar asesoría técnica que permita velar por el adecuado funcionamiento de la biblioteca pública.

XXX. Solicitar a la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, o en su caso, darse de alta y registrarse en la plataforma de capacitación en línea de la Dirección de Normatividad, Entrenamiento e Información para realizar los cursos obligatorios que imparte la Dirección General de Bibliotecas.

XXXI. Proporcionar información a la Coordinación Estatal de Bibliotecas que corresponda, y/o la Dirección General de Bibliotecas, relacionada con la operatividad de la biblioteca cuando ésta sea requerida.

XXXII. Realizar todas las demás actividades que se requieran, relativas a su encargo.



Artículos Transitorios


Primero. Los presentes lineamientos serán actualizados mediante la publicación de VERSIONES posteriores, con el objeto de que las adecuaciones sean fácilmente identificables.

Segundo: Cualquier tema no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Dirección de Área de la Dirección General de Bibliotecas, de acuerdo con la naturaleza del asunto.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de solicitud de nueva biblioteca

	Cultura <small>Secretaría de Cultura</small>	
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS		
FORMATO DE SOLICITUD DE NUEVA BIBLIOTECA		Fecha: _____ Página 1 de 1
DATOS GENERALES		
Institución/autoridad solicitante	_____	
Nombre de la Biblioteca (si ya lo tiene)	_____	
Fecha	Entidad	Código Postal
_____	_____	_____
Municipio/alcaldía	Localidad	
_____	_____	
Colonia	Dirección	
_____	_____	
Latitud	Longitud	
_____	_____	
CONDICIONES DEL LOCAL		
Tipo de construcción	Exprofeso <input type="checkbox"/>	Acondicionado <input type="checkbox"/> Superficie del local _____
Ubicación del local	Planta baja <input type="checkbox"/>	Planta alta <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS ANEXOS		
Acta de Cabildo	<input type="checkbox"/>	Fecha del documento _____
Carta Compromiso	<input type="checkbox"/>	
Convenio de Colaboración	<input type="checkbox"/>	
Fotografías	<input type="checkbox"/>	Número _____
Referencia de localización	<input type="checkbox"/>	
Distribución de la biblioteca	<input type="checkbox"/>	
Visita de local	<input type="checkbox"/>	
Población beneficiada (habitantes)	_____	
Número y nombre de las comunidades o colonias beneficiadas	_____	
Número y distancia de las bibliotecas públicas de la RNBP cercanas	_____	

Nombre, firma y sello del solicitante		
	2025 <small>La Mujer inteligente</small>	Toluá 6, col. Centro, C.P. 06040, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX Tel: 55 4155 0800 www.gob.mx/cultura

Anexo 2. Formatos de: Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración.

ACTA DE CABILDO

_____ (nombre). La / el suscrito Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de _____, hace constar y certifica que en el Libro de Actas del H. Cabildo No. _____ existe una con fecha _____, marcada con el número _____ y que en su parte conducente dice:

Primero: El local que cuenta con _____ m², está ubicado en (calle, número, código postal, localidad y Estado) y queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública.

Segundo: El Municipio se compromete a ofrecer en forma democrática, sin discriminación por motivos de raza, género, condición sociocultural y económica o preferencia sexual, el acceso y servicios de consulta de su acervo; así como otros servicios culturales complementarios como son: 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 informacional; facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural y, disposición de información para el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas.

Tercero: El Municipio se compromete a nombrar, adscribir y remunerar de manera digna al personal bibliotecario y al personal destinado a la operación de la biblioteca pública, asegurando que su desempeño sea adecuado, así como promover su entrenamiento, capacitación, certificación y actualización de los contenidos y las prácticas bibliotecarias.

Cuarto: El Municipio se compromete a que la biblioteca pública cuente con materiales bibliográficos catalogados y clasificados, de acuerdo con las normas técnicas establecidas, además de tecnología, conectividad y acervos actualizados.

Quinto: El Municipio se compromete a promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en la biblioteca pública y la preservación de los acervos culturales, documentales, sonoros y digitales de la comunidad.

Sexto: El Municipio se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca pública.

Séptimo: El Municipio se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios, a la biblioteca pública de referencia, así como la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Octavo: El Municipio deberá velar por la conservación e integridad de las instalaciones, el mobiliario, el equipo y los acervos de la biblioteca pública, así como la conservación preventiva y correctiva de los acervos impresos y digitales dañados.

Noveno: El Municipio se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet de la biblioteca pública.

Décimo: El Municipio se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano del personal bibliotecario, los insumos de limpieza, así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura en la biblioteca pública.

AGREGAR LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

Décimo segundo: La Institución asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca pública y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral, y cuando esto último suceda, deberá realizarse mediante previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Décimo tercero- La Institución asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se apliquen de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad que garanticen la seguridad del público usuario y personal bibliotecario de la Institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de siniestros y desastres naturales.

Décimo cuarto: La Institución sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado (en virtud de que está considerado como Propiedad Federal de la Nación) para reasignarlo a otra biblioteca pública.

Décimo quinto: La Institución sabe y acepta que, ante el cambio de autoridades deberá referendarse y ratificarse la presente Carta Compromiso.

Se suscribe esta Carta Compromiso en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de
12 3

Firman las partes involucradas:



(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

CARGO

CARGO

Anexo 3. Formato de visita de local.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

FORMATO DE VISITA DE LOCAL (Concentrado de Información)	Fecha: _____
	Página 1 de 3

DATOS DE AUTORIDADES SOLICITANTES

Autoridad institucional, municipal o de alcaldía _____ Horario _____

Domicilio _____

Correo electrónico _____ Código Postal _____ Tel _____

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

	Preescolar	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Superior
En la alcaldía/municipio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En la colonia/localidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL LOCAL

Domicilio _____ Entidad _____

Municipio/Alcaldía _____ Localidad _____ Colonia _____

Latitud _____ Longitud _____ Código Postal _____

Superficie en m² Terreno Local Material de construcción Nivel del local (Planta alta, baja, etc.)

Autoridad en la localidad o colonia _____

Teléfono _____

CONDICIONES DEL LOCAL	INSTALACIONES	
COLOCAR: EXCELENTE, BIEN, REGULAR, DEFICIENTE, MAL ESTADO		
Fachada <input type="checkbox"/>	Ventanas <input type="checkbox"/>	Eléctrica <input type="checkbox"/>
Techo <input type="checkbox"/>	Puertas <input type="checkbox"/>	Iluminación <input type="checkbox"/>
Muros <input type="checkbox"/>	Sanitarios <input type="checkbox"/>	Sanitaria <input type="checkbox"/>
Pisos <input type="checkbox"/>	Salida de emergencia <input type="checkbox"/>	Pluvial <input type="checkbox"/>
Rampas <input type="checkbox"/>	Protecciones <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>


ESPACIOS ESPECIALIZADOS

Biblioteca <input type="checkbox"/>	Sala Braille <input type="checkbox"/>	Servicios digitales <input type="checkbox"/>
Ludoteca <input type="checkbox"/>	Hermeroteca <input type="checkbox"/>	Audiovisuales <input type="checkbox"/>
Auditorio <input type="checkbox"/>	Talleres <input type="checkbox"/>	Sala infantil <input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/>		

Notas: _____

Persona entrevistada _____ Tel. _____

Cargo _____



2025
La Mujer Inteligente

Tolsá 6, col. Centro, C.P. 06040, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX
Tel: 55 4155 0800 www.gob.mx/cultura



FORMATO DE VISITA DE LOCAL (Concentrado de Información)	Fecha: Página 2 de 3
---	--------------------------------

REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN	
NORTE	
PONIENTE	ORIENTE
SUR	

DISTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA





Cultura
Secretaría de Cultura



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

FORMATO DE VISITA DE LOCAL (Concentrado de Información)	Fecha:
	Página 3 de 3

A QUIEN CORRESPONDA

Por este medio se hace constar que, en la visita del local propuesto para la biblioteca, se detectaron los siguientes pendientes:

LISTADO DE PENDIENTES

Al resolverlos, se procedería a la aprobación oficial por parte de la Dirección General de Bibliotecas

Personal revisor

Nombre y firma

Nombre y firma

Autoridades

Nombre y firma

Nombre y firma


Sello



2025
Año de
La Mujer
Indígena


Tlalal 6, col. Centro, C.P. 06040, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX
Tel: 55 4155 0880 www.gob.mx/cultura

Anexo 4. Formato de Datos Complementarios.



Cultura

Secretaría de Cultura



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

FORMATO DE DATOS COMPLEMENTARIOS	Fecha: _____
	Página 1 de 1

DATOS GENERALES

Fecha Entidad

Dirección

Municipio/Alcaldía Localidad

Colonia Código Postal

Teléfono Correo electrónico Volúmenes

Nombre del encargado(a)

Número de personal bibliotecario

Tipo de local Propio Rentado Comodato

Otro

Horarios Lunes a viernes Sábado Domingo

SERVICIOS BÁSICOS QUE OFRECE

Préstamo a domicilio Préstamo interbibliotecario

Orientación e información Otro

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Braille Ludoteca Bebeteca Otro


Programas de fomento a la lectura Alfabetización informacional

Equipos de cómputo de acceso al público Tipo de conectividad

Auditorio Talleres Visitas guiadas Sala infantil

Sello institucional

Nombre y firma del responsable



2025
La Mujer
Indígena

Tolsá 6, col. Centro, C.P. 06040, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX
 Tel: 55 4155 0800 www.gob.mx/cultura

Anexo 6. Formato de Acta de Cabildo

ACTA DE CABILDO

_____ (nombre). La / el suscrito Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de _____, hace constar y certifica que en el Libro de Actas del H. Cabildo No. _____ existe una con fecha _____, marcada con el número _____ y que en su parte conducente dice:

Primero: El local que cuenta con _____ m², está ubicado en (calle, número, código postal, localidad y Estado) y queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública.

Segundo: El Municipio se compromete a ofrecer en forma democrática, sin discriminación por motivos de raza, género, condición sociocultural y económica o preferencia sexual, el acceso y servicios de consulta de su acervo; así como otros servicios culturales complementarios como son: 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 informacional; facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural y, disposición de información para el ejercicio de los derechos y obligaciones ciudadanas.

Tercero: El Municipio se compromete a nombrar, adscribir y remunerar de manera digna al personal bibliotecario y al personal destinado a la operación de la biblioteca pública, asegurando que su desempeño sea adecuado, así como promover su entrenamiento, capacitación, certificación y actualización de los contenidos y las prácticas bibliotecarias.

Cuarto: El Municipio se compromete a que la biblioteca pública cuente con materiales bibliográficos catalogados y clasificados, de acuerdo con las normas técnicas establecidas, además de tecnología, conectividad y acervos actualizados.

Quinto: El Municipio se compromete a promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en la biblioteca pública y la preservación de los acervos culturales, documentales, sonoros y digitales de la comunidad.

Sexto: El Municipio se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca pública.

Séptimo: El Municipio se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios, a la biblioteca pública de referencia, así como la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Octavo: El Municipio deberá velar por la conservación e integridad de las instalaciones, el mobiliario, el equipo y los acervos de la biblioteca pública, así como la conservación preventiva y correctiva de los acervos impresos y digitales dañados.

Noveno: El Municipio se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet de la biblioteca pública.

Décimo: El Municipio se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano del personal bibliotecario, los insumos de limpieza, así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura en la biblioteca pública.

Décimo primero: El Municipio se compromete a mantener en operación los servicios generales de la biblioteca pública.

Décimo segundo: El Municipio asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca pública y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral, y cuando esto último suceda, deberá realizarse mediante previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Décimo tercero: El Municipio asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se apliquen de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad que garanticen la seguridad del público usuario y personal bibliotecario del Municipio. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de siniestros y desastres naturales.

Décimo cuarto: El Municipio sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado (en virtud de que está considerado como Propiedad Federal de la Nación) para reasignarlo a otra biblioteca pública.

Décimo quinto: El Municipio sabe y acepta que, ante el cambio de autoridades deberá referendarse y ratificarse la presente Acta de Cabildo.

Se extiende este documento a solicitud de la parte interesada para los fines legales correspondientes, a los _____ del mes de _____ año _____.

Firman las autoridades responsables:

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

CARGO

CARGO

Bibliografía

Cámara de Diputado del H. Congreso de la Unión, (2021). Ley General de Bibliotecas.

SECRETARÍA DE CULTURA

Claudia Stella Curjel de Icaza
Secretaria

Rodrigo Borja Torres
Director General de Bibliotecas

Alicia Álvarez Mondragón
Directora de Operación de Bibliotecas

Lineamientos para la Operación de las
Bibliotecas Públicas que forman parte de la Red Nacional

En la realización de esta obra participó
Dirección de Operación de Bibliotecas

Propuesta y adaptación de contenido:
Alicia Álvarez Mondragón
Adrián Nieto Sánchez

Diseño editorial:
Eduardo Núñez Sánchez