



red nacional de bibliotecas públicas



Solicitud de instalación
de una biblioteca pública

DIRECCIÓN GENERAL
DE BIBLIOTECAS

 **CONACULTA**

CONSEJO NACIONAL PARA
LA CULTURA Y LAS ARTES

PRESIDENTA

Sari Bermúdez

SECRETARIOS TÉCNICOS

Andrés Roemer

Luis Vázquez Cano

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS

Jorge von Ziegler

©2002, Segunda edición corregida y aumentada
2003, Primera reimpresión de la segunda edición
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Dirección General de Bibliotecas
Tolsá No. 6, Col. Centro,
México, D.F., C.P. 06040
Impreso y hecho en México

ISBN 970-18-7666-0

En la realización de esta edición participaron:

Dirección: Juan Domingo Argüelles; propuesta de contenidos para la
segunda edición: Oscar Castro, Adriana Mira, Guadalupe Pérez y Martín
Hernández; diagramación, supervisión y formación editorial: Jesús Figueroa;
dibujos y fotografías: Juan Toledo; revisión de contenidos: Gorgonio Martínez,
Luz Trejo, Rocío Guerrero y Armando Fuentes; diseño de portada
e interiores: Natalia Rojas Nieto.

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LA BIBLIOTECA PÚBLICA

SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA INSTALACIÓN Y
OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Local

Acta de Cabildo

Mobiliario

Personal

Equipo

Material de oficina

Nombre para la biblioteca

INSTALACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

APÉNDICES

1. Ejemplo de Acta de Cabildo
2. Ejemplo de Acta de Entrega
3. Ejemplo de Acta de Entrega - Recepción
4. Ejemplo de Carta Compromiso

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

Para ofrecer a la población la oportunidad de acceder a la lectura y a la información de manera gratuita es fundamental que la comunidad cuente con bibliotecas públicas.

La instalación de una biblioteca pública implica llevar a cabo un procedimiento sencillo que requiere de la participación del gobierno federal, conjuntamente con los gobiernos de los estados, los municipios y el Distrito Federal. Cada una de estas instancias desempeña funciones precisas que garantizan las condiciones indispensables para otorgar servicios bibliotecarios de calidad, orientados a convertir a las bibliotecas públicas en verdaderos centros de lectura integrados a la comunidad.

Esta publicación tiene la finalidad de orientar a las autoridades locales y a la comunidad, sobre los elementos básicos que se requieren para instalar una biblioteca pública; también menciona las funciones que desempeñan las instancias participantes, describe el proceso de instalación así como el mantenimiento que requiere la biblioteca para la prestación de los servicios.

La biblioteca pública

El objetivo fundamental de la biblioteca pública es proporcionar, por medio de distintos servicios, el libre acceso a la información, al conocimiento y a la cultura a través de un acervo general —catalogado y clasificado— destinado a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo.

La biblioteca pública contribuye al desarrollo integral de la comunidad y constituye una alternativa para la solución de las necesidades de información; además, incrementa las oportunidades de aprendizaje y lectura a las que tiene derecho la población.

En nuestro país existen actualmente más de 6,200 bibliotecas públicas, las cuales están integradas a una Red Nacional de Bibliotecas Públicas en la que participan activamente el gobierno federal así como los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal, incluidas sus delegaciones políticas.

Cada una de estas instancias debe cumplir eficiente-mente con los compromisos que les corresponde de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de bibliotecas públicas, así como con los acuerdos de cooperación que entre ellas celebren.

Según las disposiciones legales, compete:

- § Al gobierno federal, a través de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) del Conaculta, enviar a la biblioteca pública el acervo con el proceso físico y técnico necesario para su localización y control; proporcionar entrenamiento al personal y establecer las normas técnicas para el funcionamiento adecuado de la biblioteca.
- § Al gobierno estatal y del D.F., mediante la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas, efectuar las gestiones para obtener los recursos necesarios para su operación; actuar como enlace entre las bibliotecas y la DGB en lo relacionado con el acervo, el entrenamiento y la normatividad y verificar constantemente el buen funcionamiento de las mismas.

A través de los acuerdos de cooperación de los gobiernos federal, estatal, municipal y del Distrito Federal se han establecido las aportaciones de los ayuntamientos y de las delegaciones políticas con respecto a la biblioteca. De esta manera, corresponde a las autoridades municipales y delegacionales proporcionar el local, el mobiliario, el equipo y los materiales necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios así como asignar y remunerar al personal.

La comunidad también puede participar aportando bienes o recursos necesarios para la operación de la biblioteca.

Solicitud de instalación de una biblioteca pública

La iniciativa de instalación de una biblioteca pública parte de la propia comunidad o de las autoridades locales cuando perciben:

- § La necesidad de contar con un espacio que permita satisfacer las necesidades de lectura e información de la comunidad que apoye su desarrollo educativo y cultural.
- § Que aun cuando la comunidad ya cuenta con servicios bibliotecarios, por razones de ubicación éstos no se encuentran al alcance de toda la población.
- § Que los servicios bibliotecarios existentes resultan insuficientes para satisfacer al creciente número de habitantes.

La solicitud de instalación de una biblioteca pública la deben realizar las autoridades locales mediante el siguiente procedimiento:

1. Las autoridades locales o sus representantes deberán establecer comunicación con la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas, quien les proporcionará asesoría directa e inmediata respecto a los elementos que debe cubrir el respectivo gobierno local para habilitar una biblioteca pública.
2. El gobierno local debe elaborar un oficio para solicitar formalmente la instalación de una biblioteca pública y enviarlo a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas, quien lo hará llegar a la Dirección General de Bibliotecas, o enviarlo directamente a esta última instancia.
3. Al recibir la DGB el oficio de solicitud notificará al gobierno solicitante, también por medio de un oficio con copia para la Coordinación de Bibliotecas respectiva, el inicio de las gestiones y adjuntará un documento especificando las características que debe tener el local para albergar a la biblioteca.
4. La DGB programará una visita al municipio o delegación que solicitó la instalación para entrevistarse con las autoridades y efectuar una inspección del local para verificar que éste disponga de todos los elementos necesarios para la instalación.
5. Con la información recabada durante la visita, la dgb efectúa un análisis y una evaluación para determinar si procede la instalación.
6. Si el local cumple con las características requeridas se le notificará al gobierno solicitante que ha sido aprobado y se le especificará el tipo y la cantidad de mobiliario que debe adquirir, así como los elementos necesarios para proporcionar servicio de manera inmediata, una vez que sea instalada la

biblioteca. Si el local no cumple con las condiciones requeridas, se le entregará al municipio o delegación una lista de recomendaciones en las que tendrá que trabajar para satisfacer los aspectos solicitados. Una vez que se cumplan deberá notificarlo a la DGB para continuar el proceso de instalación de la biblioteca pública.

7. La DGB programará la fecha de instalación de acuerdo con su calendario de actividades, y la notificará tanto al municipio o delegación como a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas.
8. Personal de la DGB llevará a cabo la instalación con la participación de representantes de las autoridades locales, de la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas y del personal a cargo de la biblioteca.

Elementos básicos para la instalación y operación de la biblioteca pública

Para garantizar el funcionamiento adecuado de la biblioteca es necesario que existan ciertas condiciones que, de acuerdo con los convenios establecidos, corresponde proveer al municipio o delegación. Éstas son:

Local

Es el elemento más importante para poder instalar la biblioteca y debe tener las siguientes características para garantizar la seguridad del acervo y la comodidad de los usuarios:

- § Ser construido ex profeso o acondicionado para albergar a la biblioteca pública. (Si las autoridades locales requieren asesoría para el diseño del local pueden solicitarla a la DGB de manera directa o a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas.)
- § Estar afectado para uso exclusivo de la biblioteca mediante un acta de cabildo, o en el caso del Distrito Federal, carta compromiso, que desembocará en el acta de entrega-recepción correspondiente.
- § Estar ubicado en un lugar céntrico y de fácil acceso para los habitantes de la localidad.
- § Contar con una superficie construida mínima de 120 m², de preferencia junto a áreas verdes o abiertas y con posibilidades de ampliación.
- § Tener un acceso único directo desde la calle; contar con una salida de emergencia independiente; disponer de una rampa para discapacitados.
- § Contar con iluminación natural suficiente (20% del total de la construcción) y luz artificial, preferentemente con lámparas de luz blanca.
- § Cuidar que los rayos solares no incidan directamente sobre el material bibliográfico.
- § Contar con ventilación suficiente (30% del área total de ventanas).
- § Contar con servicio sanitario en buen estado.
- § Contar con la instalación de por lo menos tres contactos eléctricos.
- § Estar pintado de color claro en su interior.
- § Tener en buenas condiciones ventanas, puertas, chapas y seguros, así como la pintura exterior.
- § Tener piso resistente al uso intensivo y que sea fácil de limpiar.

Si después de la visita de inspección y el análisis que realiza la DGB el local es aprobado para la instalación, se solicita a la autoridad correspondiente los elementos necesarios para otorgar los servicios:

Acta de Cabildo

El H. Ayuntamiento Municipal debe reunirse en sesión de cabildo para levantar un acta en la que se expresen los siguientes compromisos para garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca:

- § Afectar el local para uso exclusivo de la biblioteca.
- § Remunerar al personal que se encargue de atender la biblioteca.
- § Proporcionar el mobiliario y equipo necesario para la biblioteca pública.
- § Dar mantenimiento al local y reparar el mobiliario, el equipo y los libros que así lo requieran.
- § Dotar de los materiales de papelería necesarios.
- § Proporcionar a la biblioteca servicio de vigilancia y aseo.
- § Mantener la permanencia del local y no reubicarlo de manera unilateral.

En el Distrito Federal la autoridad delegacional suscribirá una Carta-Compromiso para establecer el cumplimiento de las obligaciones que le competen.

En el Acta de Cabildo o la Carta-Compromiso la autoridad local asumirá que, ante el incumplimiento de los compromisos contraídos, la DGB se reserva el derecho de recuperar el material enviado ya que se considera propiedad de la nación. (Véanse anexos 1 y 4.)

Una vez que se levante los documentos mencionados, la autoridad local debe enviar una copia a la DGB.

Mobiliario

El mobiliario básico que deberá proporcionar el gobierno local para la instalación de la biblioteca es:

- 6 mesas para adulto de cuatro plazas (150 x 90 cm; altura: 75 cm aproximadamente), de madera resistente, de color claro y en tono mate.
- 4 mesas infantiles de 4 plazas; pueden ser cuadradas (90 x 90 cm; altura: 60 cm, aproximadamente) o redondas, de madera resistente, de color claro y en tono mate.
- 24 sillas para adulto (asiento: 45 x 40 cm; altura: 45 cm, aproximadamente) de preferencia con asiento y respaldo acojinados.
- 16 sillas infantiles (asiento 40 x 30 cm; altura: 30 cm, aproximadamente).
- 1 exhibidor de publicaciones periódicas.
- 1 mesa de trabajo con silla.

- 1 archivero.
- 3 cestos para basura.

La cantidad de mobiliario que se solicite al gobierno local puede variar de acuerdo con las especificaciones que realice la DGB en función de las condiciones y el tamaño del local y de la cantidad de acervo que se va a instalar.

Por su parte la DGB entrega, junto con la colección de libros, el siguiente mobiliario:

- 10 estantes sencillos (altura: 190 cm; ancho: 90 cm, aproximadamente) metálicos y en colores vivos, no grises.
- 2 estantes sencillos infantiles (altura: 110 cm; ancho: 90 cm, aproximadamente) metálicos en colores vivos, no grises.
- 2 mesas para catálogo.
- 3 muebles para catálogo de 6 cajones cada uno.
- 60 soportalibros.
- 1 juego de señalamientos de orientación a los usuarios.

Personal

Como la biblioteca debe estar abierta al público por lo menos 8 horas al día, conviene contratar a dos personas en el turno matutino y a dos en el vespertino, para cubrir posibles ausencias y evitar suspender el servicio.

El personal bibliotecario debe reunir las siguientes características:

- § Disposición para el trabajo
- § Espíritu de servicio
- § Trato amable
- § Facilidad para establecer buenas relaciones con las personas así como con instituciones gubernamentales, educativas y culturales
- § Nivel de estudios medio superior o profesional en biblioteconomía

Equipo

- 1 equipo de cómputo (monitor, CPU, impresora) o máquina de escribir
- 1 botiquín

1 extintor

Material de oficina

Cuadernos tamaño profesional para los registros estadísticos, hojas bond blancas, lápices, plumas, gomas, fólderres, clips, tijeras y engrapadora.

Nombre para la biblioteca

El local deberá contar con un rótulo exterior que lo identifique como biblioteca pública y que contenga, además del logotipo del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el nombre específico de la biblioteca, así como el número de colección y clave que se le asigna una vez que se instala.

Sin interferir con el derecho de las autoridades locales de designar el nombre de la biblioteca pública, la DGB sugiere que se consideren nombres de personas notables ya fallecidas de la comunidad o personajes y acontecimientos históricos.

Instalación de la biblioteca pública

Una vez que el gobierno local cuente con los elementos necesarios para albergar el acervo, la DGB programará la instalación de la biblioteca de acuerdo con su calendario de instalaciones.

El proceso de instalación es el siguiente:

1. La DGB hará llegar a la autoridad correspondiente o al local que va a ocupar la biblioteca —previo aviso a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas— los siguientes elementos:
 - § Acervo con el proceso técnico necesario para ser puesto en servicio en forma inmediata.
 - § Mobiliario: estantes, soportalibros, mesa y mueble para catálogo.
 - § Tarjetas para integrar los catálogos y facilitar la localización y el control del acervo.
 - § Publicaciones de la DGB del Conaculta (un juego de instructivos, manuales, leyes y reglamentos, que será de gran ayuda para orientar al personal que se hará cargo de la biblioteca).
 - § Señalamientos para facilitar la ubicación de las áreas y la localización de los materiales.
 - § Papelería impresa para proporcionar los servicios y la Hoja de Estadística Mensual.
2. La DGB enviará personal calificado para llevar a cabo la instalación durante la cual se distribuye el mobiliario, se integra el acervo, se forman los catálogos y se colocan los señalamientos. Durante la instalación debe estar presente personal de la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas, representantes de las autoridades locales y el personal que se hará cargo de la biblioteca.
3. La DGB proporcionará al personal de la biblioteca el acta de entrega en la que se especifica la cantidad de acervo y mobiliario entregado, así como la clave y el número de colección con el cual la biblioteca se integra a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Este documento, además de contener las firmas de los representantes de la DGB, deberá ser firmado por los representantes del municipio o delegación, quienes conservarán una copia, al igual que la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas. (Véanse anexos 2 y 3.)
4. Las autoridades locales o sus representantes deberán entregar a la biblioteca una copia del Acta de Cabildo o de la Carta Compromiso y Acta de Entrega-Recepción en el Distrito Federal, la cual deberá conservarse, al igual que el acta de entrega, en el archivo administrativo de la biblioteca. La DGB, así como la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas, también deberán contar con una copia de estos documentos.

5. La DGB entregará al personal contratado para atender la biblioteca una lista de tareas que deberá realizar para proporcionar el servicio con prontitud, de la forma más adecuada y apoyado en las publicaciones de la DGB.

Es muy importante que la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas suministre amplia orientación al personal de la biblioteca para iniciar sus actividades y familiarizarse con su trabajo. Personal de la DGB ofrecerá y otorgará la asesoría necesaria para inducir al bibliotecario en las labores que habrá de desempeñar, aun antes de ser capacitado. Posteriormente, el personal deberá asistir al taller básico de entrenamiento que otorga la DGB para conocer y manejar los lineamientos técnicos que le permitirán realizar su trabajo y proporcionar a los usuarios un buen servicio.

Mantenimiento de la biblioteca pública

Una vez instalada la biblioteca es importante darle atención y mantenimiento para que cumpla con su objetivo. Se deben considerar los siguientes aspectos:

- § La DGB enviará en forma periódica colecciones de libros adicionales al acervo inicial para actualizarlo constantemente.
- § El gobierno local, por su parte, se encargará de remunerar al personal y mantener en buenas condiciones el local, el mobiliario y el equipo de la biblioteca.
- § La Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas realizará visitas de apoyo y seguimiento, y efectuará las gestiones necesarias ante diversas instancias para que la biblioteca opere en buenas condiciones y de manera regular.
- § Además del taller básico, el personal deberá incorporarse lo más pronto posible al resto de los talleres que imparte la DGB; con ello, las actividades bibliotecarias podrán realizarse con los lineamientos que marca la normatividad facilitando su ejecución.

La biblioteca pública encontrará en la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas apoyo constante, tanto en cuestiones técnicas como administrativas, pues ésta actuará como elemento de gestión, orientación y enlace entre todas las instancias participantes.

Apéndices

1. Ejemplo de Acta de Cabildo



ACTA DE CABILDO

_____ El suscrito, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de _____, hace constar y certifica que en el Libro de Actas del H. Cabildo existe una con fecha _____, marcada con el número _____ y que en su parte conducente dice: _____

A continuación, como punto referente a las condiciones que mediarán en el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, se emite el siguiente acuerdo por unanimidad de votos.

Primero: El local que cuenta con _____ m², ubicado en _____ (calle, número, localidad)

queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: Este H. Ayuntamiento se compromete a pagar a la persona o personas que se encarguen del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: Este H. Ayuntamiento se compromete a dotar del mobiliario necesario a la biblioteca de referencia, comprometiéndose a tenerlo para cuando se realice la visita del local.

Cuarto: Este H. Ayuntamiento se compromete a dar el mantenimiento necesario al local, así como reparar el mobiliario y los libros que lo requieran.

Quinto: Este H. Ayuntamiento se compromete a proporcionar los materiales de oficina requeridos para el trabajo de los bibliotecarios, así como el necesario para desarrollar actividades de fomento a la lectura.

Sexto: Este H. Ayuntamiento se compromete, además, a proporcionar la vigilancia y el aseo de la biblioteca.

Séptimo: Este Ayuntamiento asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Octavo: El Ayuntamiento 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**.

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

2. Ejemplo de Acta de Entrega



ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de _____ Estado de _____
siendo las _____ del día _____ se levanta la presente Acta, para dejar constancia de la dotación que la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes hace al Municipio de _____ Estado de _____ de un acervo bibliográfico catalogado y clasificado, compuesto por _____, con el número de colección _____, así como _____

Dicho material es para uso exclusivo de la Biblioteca Pública Municipal de _____ Ubicada en _____

Con esta Acta se deja constancia de que la Biblioteca queda integrada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas con la clave: _____

Para constancia de la misma, a continuación firman los que en ella intervinieron:

POR EL AYUNTAMIENTO

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL
DE BIBLIOTECAS DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA CULTURA
Y LAS ARTES**

C. _____

C. _____

C. _____

C. _____

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA.

3. Ejemplo de Acta de Entrega - Recepción

INSTALACIÓN DE LA BIBLIOTECA ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

C. Director General de Bibliotecas del
Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes,
Presente.

Por este medio comunico a usted, que con fecha _____ han sido entregados por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, para uso exclusivo de la biblioteca pública (nombre y número de colección) _____ ubicada en _____, Colonia _____ Delegación _____, Código postal _____, México, Distrito Federal, los siguientes bienes: Colección número: _____, la cual consta de _____ volúmenes, _____ catálogo (s) —de autor, de título, de materia, topográfico y de adquisición— _____ muebles para catálogo, _____ mesa (s) para catálogo, _____ estantes sencillos, _____ charolas horizontales y _____ soportalibros.

Dichos bienes quedan bajo el resguardo de el (la) C. _____ quien ocupa el cargo de responsable de la biblioteca en mención, y tiene indicaciones de cuidar que dichos bienes sean destinados exclusivamente para el uso y servicio de la biblioteca, y que deberá entregarlos para el mismo fin a la persona que en algún momento le sustituya en el puesto que ahora desempeña.

Nombre, firma del Director General de Desarrollo Social
de la Delegación Política correspondiente

c.c.p. Jefe Delegacional.
c.c.p. Director de Operación de Bibliotecas del Conaculta.
c.c.p. Coordinador de la Red Delegacional de Bibliotecas Públicas.
c.c.p. Encargado de la biblioteca.

4. Ejemplo de Carta Compromiso

INSTALACIÓN DE BIBLIOTECA CARTA COMPROMISO

C. Director General de Bibliotecas del
Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes,
Presente.

Por medio de la presente, comunico a usted que con fecha _____ quedó instalada por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la biblioteca pública nombre: _____, con número de colección _____, ubicada en _____, Colonia _____, Delegación _____, Código postal _____, en la ciudad de México, Distrito Federal.

Asimismo quedo enterado y estoy de acuerdo en que los bienes entregados, son para uso exclusivo de la biblioteca, y de que en caso de que la misma se encontrara cerrada constantemente, la Dirección General de Bibliotecas, tendrá la facultad de reubicar la colección y el mobiliario correspondiente al lugar donde se considere necesario, en virtud de que los libros y muebles son Bienes de Propiedad Federal.

De igual forma la Delegación _____, del Gobierno del Distrito Federal, asumirá las siguientes responsabilidades relativas al funcionamiento de la misma:

- El local quedará afectado en su totalidad para uso exclusivo de la biblioteca (se incluye plano del local y croquis de ubicación).
- Pagará al personal que se encargue de la biblioteca.
- Dotará a la biblioteca del mobiliario adecuado para su buen funcionamiento.
- Dará mantenimiento al local, reparará el mobiliario, el equipo y los libros que así lo requieran.
- Proporcionará los materiales de oficina y papelería que se requieran en la biblioteca, incluidos los necesarios para llevar a cabo actividades de fomento a la lectura.
- Brindará a la biblioteca el servicio de vigilancia y aseo conveniente.
- Enviará a la Dirección General de Bibliotecas, en los primeros cinco días de cada mes, el reporte mensual de estadística de los servicios bibliotecarios.
- Notificará a la Dirección General de Bibliotecas cualquier anomalía en la prestación de servicios o el cierre temporal o definitivo del local por cualquier causa.
- En caso de ser necesaria la reubicación del acervo, deberá darse aviso de inmediato a la Dirección General de Bibliotecas para que conjuntamente se tomen las decisiones más convenientes.
- Informará a la Dirección General de Bibliotecas sobre cualquier pérdida o daño general o parcial que sufra el acervo, ya que la omisión de esta información podría ser causa de que el servidor público incurra en las responsabilidades que señalan las leyes respectivas.

**Nombre y firma del Director General de Desarrollo Social
en la Delegación Política correspondiente**

c.c.p. Jefe Delegacional.
c.c.p. Director General de Desarrollo Social de la Delegación.
c.c.p. Director de Operación de Bibliotecas del Conaculta.
c.c.p. Coordinación de la Red Delegacional de Bibliotecas Públicas.
c.c.p. Encargado de la biblioteca.