

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1492

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, parágrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

Que, la Ley Departamental N° 284, de Organización del Ejecutivo Departamental, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) 2) *Resoluciones Departamentales*: Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros”.

Que, en lo que respecta a ésta citada Ley Departamental, establece, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: (Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 2.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas. 3.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 4.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...).”.

Que, con relación a esta norma, en su Artículo 19. 8., dispone que entre las funciones que ejerce la Secretaria Departamental de Gestión Institucional, a través de sus instancias respectivas, está la de estructurar, con participación de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su estructura orgánica y marcos reglamentarios operativos y metodológicos para facilitar el funcionamiento armónico de la Entidad.

Que, la Ley N°366 Ley del Libro y La Lectura "Oscar Alfaro "tiene por objeto promover el ejercicio del derecho a la lectura y escritura en condiciones de libertad, equidad social y respecto a la diversidad de expresiones culturales, generando políticas públicas, planes y acciones de fomento a la escritura, lectura y acceso al libro, la creación cultural, literaria, académica y científica.

Que, el artículo 2, inc. 4. tiene por objetivo Promover el hábito de lectura y escritura en la población, a través de la implementación y fortalecimiento de bibliotecas y otros espacios públicos y privados, para la lectura y difusión del libro (...)

Que, el Decreto Departamental N° 272 REGLAMENTO DE LA ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ECAP) en su artículo 7.- La ECAP tiene como objetivo general desarrollar las habilidades, destrezas, capacidades, y competencias, de los servidores y servidoras de las entidades públicas establecidas en el Departamento de Santa Cruz, mediante programas de capacitación teórica y práctica en gestión pública; y el desarrollo de la investigación en teorías y prácticas de gobierno.

Que por último, el artículo 15, del referido Decreto Departamental, la Unidad de Tecnología y Gestión de la Información estará a cargo de un técnico en comunicaciones y computación; quien de manera enunciativa y no limitativa, tendrá las siguientes atribuciones 12) Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos de su área de actividad (...)

Que, mediante nota **CI. SGI/PRODIMA N°037/23**, de fecha 21 de marzo de 2023, la Lic. Hosanna Margaret Rosas Profesional I- Encargada de la biblioteca Departamental de Santa Cruz, remitió a la Lic. Nancy Lilian Arandia Zeballos Directora de Planificación el *BORRADOR CON REVISIONES Y SUGERENCIAS AL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL APROBADO POR LA RESOLUCION DEPARTAMENTAL N°137/2014*.

Que, de igual forma mediante nota **C.I. SDGI/ PRODIMA N°136/23**, de fecha 2 de agosto del 2023, la Lic. Hosanna Margaret Rosas Profesional I- Encargada de la biblioteca Departamental de Santa Cruz, remitió a la Lic. Nancy Lilian Arandia Zeballos Directora de Planificación la *REMISION Y CONFORMIDAD DEL “REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL APROBADO POR LA RESOLUCION DEPARTAMENTAL Y SU ANEXO”*

Que, mediante nota **CI. SDGI/PRODIMA N°154/23** de fecha 13 de septiembre del 2023, la Lic. Hosanna Margaret Rosas Profesional I- Encargada de la biblioteca Departamental de Santa Cruz, remitió a la Lic. Nancy Lilian Arandia Zeballos Directora de Planificación la *REMISION Y CONFORMIDAD DEL “REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL APROBADO POR LA RESOLUCION DEPARTAMENTAL Y SU ANEXO”* mismo que ha sido firmado y sellado en cada una de sus hojas conforme al reglamento.

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/DPLA/EOYM N°251/2023** de fecha 20 de septiembre de 2023, el Lic. Alejandro Martin Guzmán Sabat Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos remitió al Abg. Luis Carlos Cortez Rivero Director de Desarrollo Autonomico, Vía Secretaria de Justicia, la SOLICITUD DE EMISION DEL INFORME LEGAL DEL PROYECTO DE *“REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL”*

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonomico emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 128 DCT**, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – Luis Fernando Camacho Vaca, la aprobación del *“REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL”*; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el *“REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL”*, remitido para aprobación, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento y resguardo de la documentación de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, así como los servicios que brinda a sus usuarios.

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Manual, se tiene que el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 284, establece que las Resoluciones Departamentales, son aquellas firmadas únicamente por la Gobernadora o Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonomico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el *“REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL”*, que se encuentra compuesto por treinta y siete (37) artículos y que, en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.-

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaría Departamental de Gestión Institucional queda encargada de la difusión y el cumplimiento del *“REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL”*.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Protocolo entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.**

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.-

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz en fecha veintiséis de octubre del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUÍS FERNANDO CAMACHO VACA



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

(V.001)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Lic. Hosanna M. Rosas Profesional Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	 Abg. Gabriela Lorena Salguero Durán SECRETARIA DPTAL. GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	
 Lic. Hosanna M. Rosas Profesional Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	 Abg. Gabriela Lorena Salguero Durán SECRETARIA DPTAL. GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

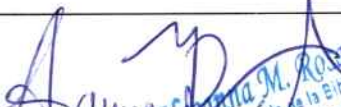
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

TÍTULO I.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 2. OBJETO.....	1
CAPÍTULO II.....	1
REFERENCIAS.....	1
ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.....	1
ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.....	2
CAPÍTULO III.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 6. VIGENCIA.....	3
ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN.....	3
ARTÍCULO 8. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	3
TÍTULO II.....	3
ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL.....	3
CAPÍTULO I.....	3
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL.....	3
ARTÍCULO 9º IDENTIFICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 10º MISIÓN.....	4
ARTÍCULO 11º FUNCIONES.....	4
CAPÍTULO II.....	4
FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL.....	4
ARTÍCULO 12º TÉCNICAS DE GESTIÓN.....	4
ARTÍCULO 13º PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	5
ARTÍCULO 14º INVENTARIO DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA.....	6
ARTÍCULO 15º DIGITALIZACIÓN Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.....	6
CAPÍTULO III.....	7
PROVISION DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.....	7
ARTÍCULO 16º PROVEEDOR.....	7
ARTÍCULO 17º FORMAS DE OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.....	7
ARTÍCULO 18º OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.....	7
ARTÍCULO 19º DOCUMENTOS EXCEDENTES.....	8

Firmas de Conformidad

	
---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Gob. Autónomo de Santa Cruz

DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTICULO 20º DONACIÓN DE MATERIALES DE DESCARTE CON OTRAS ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ 8

TÍTULO III 8
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL 8

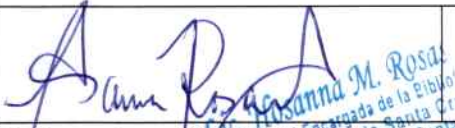
CAPÍTULO I 8
DE LOS SERVICIOS Y DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA 8

ARTÍCULO 22º TIPOS DE USUARIOS 9
ARTÍCULO 23º ACCESO A LA BIBLIOTECA 10
ARTÍCULO 24º HORARIO DE ATENCIÓN 10
ARTÍCULO 25º MATERIAL BIBLIOGRÁFICO 10
ARTÍCULO 26º MODALIDADES DE PRÉSTAMO Y DIFUSIÓN 11
ARTÍCULO 27º CONDICIONES PARA PRÉSTAMOS EXTERNOS A USUARIOS INTERNOS 12
ARTÍCULO 28º PRÉSTAMOS A USUARIOS EXTERNOS 12
ARTÍCULO 29º REGISTRO DE LECTORES 13
ARTÍCULO 30º PROHIBICIÓN 13
ARTÍCULO 31º INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA 13

CAPÍTULO II 13
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS 13
ARTÍCULO 32º DERECHOS DE LOS USUARIOS 13
ARTÍCULO 33º OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS 14

CAPÍTULO III 14
INFRACCIONES PARA LOS USUARIOS 14
ARTÍCULO 34º INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS 14

CAPÍTULO IV 15
DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES 15
ARTÍCULO 35º APLICACIÓN DE SANCIONES 15
ARTÍCULO 36º PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 16
ARTÍCULO 37º ACCIONES LEGALES 16

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El presente Reglamento responde a la necesidad de regular las actividades desarrolladas a través de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz y de los servicios prestados a los usuarios, como Dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 2. OBJETO

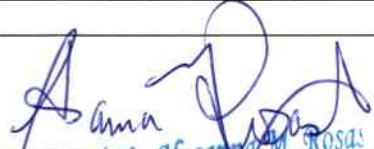
El presente documento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento y resguardo de la documentación de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, así como los servicios que brinda a sus usuarios.

CAPÍTULO II **REFERENCIAS**

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

El presente Reglamento, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 366 del Libro y la Lectura
- Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo.
- Ley Departamental N° 284, de fecha 16 de diciembre de 2022, Organización del Ejecutivo Departamental.
- Resolución Departamental N° 1392, de fecha, 19 de enero de 2023, Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Y demás normativa vigente.

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES

- Biblioteca.** Institución cultural, cuya función esencial es dar a la población acceso amplio y sin discriminación a libros, publicaciones y documentos publicados o difundidos en cualquier soporte. Pueden ser bibliotecas escolares, públicas, universitarias y especializadas.
- Difusión vía página web o correo electrónico:** Son aquellos de autoría institucional que pueden ser transmitidos en forma digital a través de la red a usuarios internos y externos.
- Documentos Excedentes.** Son aquellos títulos que cuentan con más de 3 ejemplares del mismo en el catálogo. Documentos de contenido superfluo, (revistas de humor, revistas de moda y otros similares), que no son de interés institucional.
- Hemeroteca** (Colección de Medios de prensa escrita o periódicos)
- Lectura.** Instrumento del proceso cognoscitivo de determinadas clases de información o ideas contenidas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje visual, táctil o auditivo, que permite interpretar y descifrar el valor fónico de una serie de signos escritos, ya sea mentalmente o en voz alta.
- Libro.** Toda obra unitaria publicada en cualquier soporte, compuesta de texto o material gráfico, con un principio y un fin, producida por un autor o autores, de cualquier naturaleza, susceptible de lectura.
- Memoria Institucional.** Documento físico y digital redactado por la institución, durante un período de tiempo determinado; incluyendo información sobre principales acciones realizadas, entre otras.
- Préstamos Externos:** Son los que permiten sacar los documentos de la sala de lectura
- Préstamos Internos:** Son aquellos que se realizan para uso exclusivo en la sala de lectura.
- Proveedor.** Toda organización, editorial, autor o persona que produce o comercializa el material de Biblioteca.
- Revista.** Publicación de periodicidad no diaria, generalmente ilustrada, encuadernada, con escritos sobre varias materias o especializada. Las revistas gozarán de las mismas prerrogativas que se señalen para el libro.
- Usuario.** Toda persona que tiene derecho a acceder al material existente en la Biblioteca.

Firmas de Conformidad		
 Samuel Rosales Encargado de la Biblioteca	 Gabriela Lorena Calquero Durán SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

CAPÍTULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos a las disposiciones establecidas en el presente reglamento todos los usuarios internos y externos, así como el personal de la Biblioteca.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA

El presente Reglamento de Biblioteca Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento de Santa Cruz.

ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN

La Secretaría de Gestión Institucional es responsable de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

La revisión y actualización del presente Reglamento estará a cargo del o la Encargado/a de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz en coordinación con la Secretaría de Gestión Institucional de acuerdo a la dinámica institucional y a la experiencia de su aplicación.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

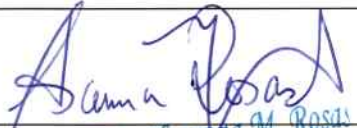
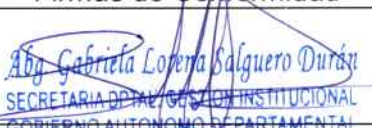
CAPÍTULO I

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 9º IDENTIFICACIÓN

La Biblioteca Departamental de Santa Cruz es un centro de información especializado que resguarda documentación como libros, publicaciones, memoria institucional y otros materiales bibliográficos y no bibliográficos, puestos a disposición de los usuarios y que permiten obtener los conocimientos necesarios que contribuyen a su desarrollo integral.

La Biblioteca Departamental de Santa Cruz es una dependencia de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental De Santa Cruz.

Firmas de Conformidad		
	 Abg. Gabriela Lopez Salguero Durán SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Profesional de Santa Cruz
Departamental de Santa Cruz
Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 10° MISIÓN

La Biblioteca Departamental tendrá como principal misión proporcionar los mecanismos necesarios para que la población se desarrolle, eduque, informe y culturice poniendo a disposición de los usuarios diversos medios de información que propician al desarrollo y contribuyen a la educación de los ciudadanos.

ARTÍCULO 11° FUNCIONES

Son funciones de la Biblioteca Departamental:

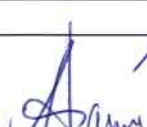
- Obtener materiales bibliográficos, discográficos, planos, mapas y otros de interés a la administración pública departamental.*
- Organizar y almacenar la documentación mediante el sistema de clasificación, codificación y catálogo de los documentos nuevos que ingresan y con los que cuenta actualmente la Biblioteca Departamental.*
- Restaurar y preservar la documentación obtenida y existente de la Biblioteca.*
- Conservar el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Departamental.*
- Brindar asesoramiento de información disponible en la Biblioteca, al público en general en el marco del presente documento.*
- Asesorar en la administración, organización y manejo de documentos de la Biblioteca Departamental, con el fin de capacitar a otras instancias e instituciones departamentales.*
- Prestar apoyo y asesoramiento a las instancias internas del Gobierno Autónomo Departamental De Santa Cruz y/o usuarios en cuanto a documentación e información disponible.*
- Organizar y proponer actividades de promoción a la lectura, escritura y aprendizaje de la historia cruceña.*
- Gestionar convenios con representantes de gobiernos municipales, provinciales y otras instituciones sin fines de lucro, con el fin de establecer lazos de cooperación entre bibliotecas e instituciones interesadas en la promoción de la cultura del departamento.*

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 12° TÉCNICAS DE GESTIÓN

Para la óptima gestión de la Biblioteca Departamental, se aplican las siguientes técnicas de gestión:

Firmas de Conformidad	
 	 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- Categorización y codificación
- Sistematización o digitalización que responda a los requisitos mínimos de las normas internacionales.
- Restauración de los documentos
- Atención al público
- Elaboración de las etiquetas
- Orden de los materiales e introducción de datos al sistema.
- Digitalización total o escaneado de los documentos de la Biblioteca

ARTÍCULO 13° PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

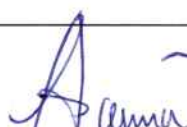
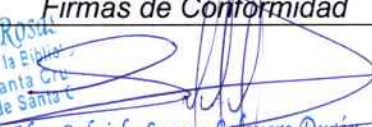
La administración de la Biblioteca Departamental estará a cargo del personal asignado al efecto, que tendrá entre sus funciones, la ejecución de las técnicas de gestión señaladas en el artículo anterior.

Entre el personal asignado se encuentra el/la Profesional 1, Encargada o Encargado de Biblioteca que tendrá entre sus funciones:

- Resguardar la información contenida en la Biblioteca.
- Mantener la base de datos actualizada.
- Gestionar convenios interinstitucionales para la dotación, donación e intercambio de materiales bibliográficos, discográficos, planos, mapas y otros de interés.
- Emitir la certificación de no deudor de la Biblioteca.
- Creación, manejo y desarrollo de los Programas de Inversión Pública No Recurrente de la biblioteca
- Desarrollar actividades que mantengan las redes sociales de la Biblioteca constantemente alimentadas.
- Gestionar y coordinar actividades presenciales y virtuales en conjunto con escritores, gestores culturales y otras personas invitadas.

Profesional 4 y Auxiliar 1, que tendrán entre sus funciones:

- Categorización y codificación de documentos.
- Sistematización o digitalización.
- Restauración de documentos.
- Atención al público.
- Elaboración de etiquetas de los materiales.
- Orden de los materiales en los estantes y muebles de la Biblioteca.

Firmas de Conformidad	
  	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- g) Apoyo en la difusión de actividades presenciales y virtuales en las redes sociales*
- h) Apoyo en el desarrollo de actividades presenciales de la Biblioteca Departamental*
- i) Emitir la certificación de no deudor de la Biblioteca.*
- j) Apoyo en la distribución de correspondencia*

ARTÍCULO 14º INVENTARIO DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA

Se mantendrá un inventario de todo material que forma parte de la Biblioteca Departamental realizando un registro de la documentación que ingrese, así como aquella que se de en préstamo. Entre los materiales de la Biblioteca se encuentran:

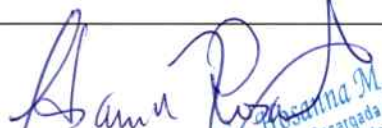
- ✓ Mapas
- ✓ Planos
- ✓ Libros e impresos
- ✓ Disco Compactos.
- ✓ Videos
- ✓ Documentos en formato digital
- ✓ Otros

ARTÍCULO 15º DIGITALIZACIÓN Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Para hacer efectivas las técnicas de gestión tales como el análisis, clasificación, búsqueda y orden de toda la documentación se utilizará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y el código Cutter.

Las características de la documentación contenida en la Biblioteca serán almacenadas en el programa de base de datos para manejo de documentos en Bibliotecas bajo estándares internacionales que facilitará la búsqueda rápida y precisa de la documentación a partir de distintos campos como autor, título, contenido, número de localización y otros.

El escaneado/digitalización de los materiales producidos por el Comité de Obras Públicas, CORDECRUZ, Prefectura y Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, serán puestos a disposición de los usuarios tanto internos como externos a la institución.

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

CAPÍTULO III PROVISION DE MATERIAL DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 16º PROVEEDOR

Es una fuente o proveedor, toda organización, editorial, autor o persona que produce o comercializa el material de Biblioteca.

ARTÍCULO 17º FORMAS DE OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA

Para la obtención de información y documentación existen cinco formas:

- a) *Por convenio*
- b) *Por suscripción*
- c) *Por compra*
- d) *Por donación*
- e) *Por Intercambio*

ARTÍCULO 18º OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA

El o la Encargado (a) de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, gestionará vía la Secretaría Departamental de Gestión Institucional la donación, el intercambio u otras formas de obtención de material de biblioteca, con cualquier organización, editorial, autor o persona. Podrá también solicitar la compra a la Secretaría Departamental de Hacienda del Gobierno Autónomo Departamental De Santa Cruz en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

Las distintas Secretarías o Direcciones del Órgano Ejecutivo Departamental, que generen material de biblioteca con contenido público, es decir, no solo las publicaciones de la Gobernación, sino también los estudios, proyectos, planes e informes técnicos, que ayuden a la ciudadanía en sus investigaciones y que demuestren el trabajo de este nivel de gobierno en todo el Departamento, deberán proporcionar a la Biblioteca Departamental, al menos un (1) ejemplar impreso y un (1) ejemplar en medio magnético de uso interno. Adicionalmente y según disponibilidad deberán proveer los ejemplares necesarios destinados a intercambio o donación, a través de las 15 provincias del departamento y a organizaciones, escritores o personas naturales o jurídicas que contribuyan al departamento con sus producciones literarias, en el marco de convenios suscritos.

Firmas de Conformidad	
 Lit. Rosanna M. Rosal Profesora Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Gabriela Lorena Julguero Durán Secretaria Ejecutiva GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Todo el proceso deberá adecuarse a un manual de procedimientos elaborado y aprobado para el efecto y contar con la autorización de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 19º DOCUMENTOS EXCEDENTES

Se considera documentos excedentes, a los títulos que cuentan con más de 3 ejemplares del mismo en el catálogo. O más de un ejemplar en el caso de pertenecer a los materiales de Hemeroteca (Colección de Medios de prensa escrita o periódicos).

Documentos de contenido superfluo, (revistas de humor, revistas de moda y otros similares), que no son de interés institucional.

Estos deben ser seleccionados e inventariados para ser puestos a disposición de otras unidades de información, las cuales puedan estar interesadas en este tipo de materiales.

ARTICULO 20º DONACIÓN DE MATERIALES DE DESCARTE CON OTRAS ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

El o la Encargado (a) de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, gestionará la donación de los materiales de descarte de la Biblioteca a otras instituciones públicas, como ser Bibliotecas Municipales, Bibliotecas Provinciales, Bibliotecas de escuelas públicas en las provincias cruceñas, Bibliotecas de la U.A.G.R.M., Bibliotecas de la Cárcel, Bibliotecas de los Consulados u otras entidades sin fines de lucro. Mediante envío de cartas e inventarios de los materiales que se encuentran dentro de esta categoría, de igual manera podrá gestionarse previa solicitud de la entidad interesada en ser beneficiaria de los mismos.

Todo el proceso deberá adecuarse a un manual de procedimientos elaborado y aprobado para el efecto y contar con la autorización de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

TÍTULO III SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS Y DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA

Firmas de Conformidad		
 Lic. Hosianna M. Rosas Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz	 Abg. Gabriela Corena Salazar Duran SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 21º SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

- a) Préstamo de material para lectura en sala.
- b) Préstamo individual restringido.
- c) Préstamo fuera de la institución, restringido a cierto tipo de documentos.
- d) Difusión digital vía página web institucional.
- e) Información bibliográfica.
- f) Realización de eventos de difusión de información (conferencias, talleres, debates, mesas de discusión, reproducción de documentales, películas con contenido cultural).
- g) Cursos, talleres, cuenta cuentos u otras actividades con temática general de interés de la ciudadanía.

ARTÍCULO 22º TIPOS DE USUARIOS

Se define como usuario a la persona que tiene derecho a acceder al material existente en la Biblioteca. Se reconocen tres tipos de usuarios:

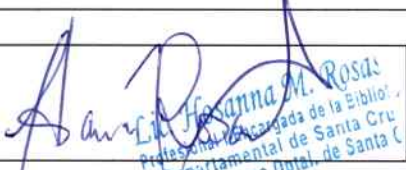
1) Usuario Interno, personas dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, conformado por:

- a) Servidores Públicos
- b) Personal Eventual
- c) Consultores de Línea
- d) Consultores por Producto

2) Usuario externo, personas ajenas a la Institución.

- a) Estudiantes
- b) Investigadores
- c) Público en general
- d) Otras Instituciones Públicas

3) Usuarios Colaboradores

Firmas de Conformidad		
 Rosanna M. Rosas Profesora Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz	 Gabriela Elena Salazar Durán SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos, y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Personas ajenas a la Institución que de manera frecuente apoyan, aportan y contribuyen con sus conocimientos, publicaciones personales o ajenas a la Biblioteca.

ARTÍCULO 23º ACCESO A LA BIBLIOTECA

El acceso a la Biblioteca Departamental, será libre y gratuito.

Por razones de seguridad y conservación, podrá establecer restricciones de acceso a los mismos, sin perjuicio de facilitar a los investigadores su estudio.

En las instalaciones de la Biblioteca se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso de las personas con discapacidad.

El Encargado de la Biblioteca adoptará medidas adecuadas para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo, lo alteren.

ARTÍCULO 24º HORARIO DE ATENCIÓN

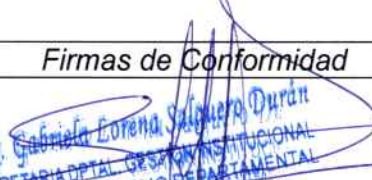
La Biblioteca estará abierta al público durante, cuarenta horas semanales, distribuidas en cinco días por semana, con un horario que establezca la administración gestora de las mismas, atendiendo en lo posible la demanda social.

El horario figurará en la entrada de la Biblioteca en lugar visible que sea compatible, en su caso, con los valores artísticos del inmueble.

ARTÍCULO 25º MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

a) Documentos de Colección General

- ✓ Administración
- ✓ Comunicación
- ✓ Contabilidad
- ✓ Internacional
- ✓ Agropecuaria
- ✓ Medioambientales
- ✓ Turismo

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- ✓ Grafico
- ✓ Pedagogía
- ✓ Publicidad
- ✓ Literatura (Novelas, poesía, cuentos, etc.)
- ✓ Documentos que cuentan con un solo ejemplar
- ✓ Otros

b) Colección de Referencia

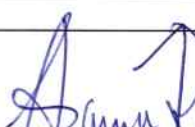
- ✓ Manuales de distintas áreas.
- ✓ Enciclopedias
- ✓ Diccionarios
- ✓ Revistas
- ✓ Proyectos de Inversión
- ✓ Tesis de Grado
- ✓ Mapas
- ✓ Planos
- ✓ Libros difíciles de reponer (agotadas)
- ✓ Disco Compactos
- ✓ Videos
- ✓ Hemeroteca
- ✓ Documentos con un solo ejemplar
- ✓ Otros

ARTÍCULO 26º MODALIDADES DE PRÉSTAMO Y DIFUSIÓN

Las modalidades de préstamo, son diferentes para cada tipo de usuario y de acuerdo al material solicitado.

- 1) Préstamos Internos:** Son aquellos que se realizan para uso exclusivo en la sala de lectura y al que tendrán acceso los usuarios internos y externos previa la presentación de documentos originales (cédula de identidad, credencial, pasaporte o licencia debidamente actualizados).

Se podrán solicitar los libros de la Colección General y los de la Colección de Referencia.

Firmas de Conformidad	
  	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 2) **Préstamos Externos:** Son los que permiten sacar los documentos de la sala de lectura y a los que tendrán acceso los usuarios internos y los Usuarios Colaboradores, previa presentación de cédula de identidad, credencial de la gobernación u otro documento original (pasaporte o licencia) y dejando como garantía cualquiera de los documentos mencionados. Los préstamos externos son exclusivamente para los libros de la Colección General.
- 3) **Difusión vía página web o correo electrónico:** Son aquellos de autoría institucional que pueden ser transmitidos en forma digital a través de la red a usuarios internos y externos. Esta modalidad de propagación de la documentación puede disponer de documentos de Colección General y de Referencia de acuerdo con el interés institucional. La misma deberá ser solicitada mediante correo electrónico o carta de solicitud, en el caso que no se encuentre disponible en la Página Web del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Los cuales deberán contar con la autorización de la Secretaría de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 27° CONDICIONES PARA PRÉSTAMOS EXTERNOS A USUARIOS INTERNOS

Los préstamos externos se realizarán de acuerdo al tipo de usuario interno y en las siguientes condiciones:

Para los Servidores Públicos y Personal Eventual, Consultores de Línea, Consultores por Producto y Colaboradores de la Biblioteca se prestará por dos días en el caso de existir dos ejemplares, y por un máximo de diez (10) días cuando existan más de dos ejemplares. Solo se podrá prestar un máximo de cinco (5) libros al mismo usuario en el mismo pedido.

Este préstamo puede ser renovado por un periodo igual a la inicial, siempre que no haya una reserva hecha por otro usuario para el mismo libro. Para renovar el préstamo el usuario devolverá el o los libros a Biblioteca, para llenar los requisitos de la primera vez, si solicita un libro que esté prestado, el usuario puede reservarlo para la fecha que deba ser devuelto.

ARTÍCULO 28° PRÉSTAMOS A USUARIOS EXTERNOS

Se podrá realizar el préstamo a usuarios externos del material bibliográfico de la Colección General y los de la Colección de Referencia y su uso serán únicos y exclusivamente en la sala de lectura.

Firmas de Conformidad	
 Rosalva M. Rojas Profesora Encargada de la Bibliotec. Departamental de Santa Cruz Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Gabriela Correa Salguero Durán Secretaría de Gestión Institucional GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 29° REGISTRO DE LECTORES

Toda persona que desee hacer uso de los servicios de la Biblioteca como prestatario de libros para lectura a domicilio, deberá inscribirse como lector esto con la finalidad de mantener un control permanente en la devolución del material sustraído.

Para ello, el usuario deberá presentar su documento de identidad y rellenar un formulario que tendrá calidad de declaración jurada indicando sus datos personales tales como: nombre, apellidos, dirección de su domicilio, número telefónico, firma del lector y otros aspectos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 30° PROHIBICIÓN

Está estrictamente prohibido fotocopiar, parcial o totalmente información, que es única o que, por su propio valor, no permite una circulación o manipuleo.

ARTÍCULO 31° INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

A través del servicio de información bibliográfica se atenderán las consultas de los usuarios sobre los materiales bibliográficos y audiovisuales de la Biblioteca, orientando a los lectores sobre los temas de su interés y capacitando sobre el uso de los sistemas de búsqueda de la documentación requerida.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 32° DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los derechos de los usuarios de la Biblioteca son los siguientes:

- Solicitar información sobre el funcionamiento de los servicios que presta la Biblioteca.*
- Acceder a los documentos, excepto a algunas obras que, por sus características, solo podrán ser utilizadas en sala.*
- Ser informados sobre el horario de atención al público y los horarios de los distintos servicios y actividades.*
- Tener conocimiento sobre la normativa que regula la Biblioteca Departamental.*
- Hacer uso de los espacios y servicios de la Biblioteca conforme al presente Reglamento.*

Firmas de Conformidad	
 Lidia HERNÁNDEZ ROSAS Profesional Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz	 Gabriela ROSAS SALGUERO DURÁN Profesional Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- f) Obtener del personal de la Biblioteca el apoyo necesario para utilizar los servicios
- g) Proponer sugerencias y expresar quejas, a través de los canales adecuados, sobre el funcionamiento de la biblioteca.

ARTÍCULO 33º OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Devolver el material bibliográfico que le ha sido confiado, conforme la modalidad de préstamo.
- b) Devolver el documento en las mismas condiciones que fueron prestados.
- c) Conservar el material bibliográfico prestado, evitando su pérdida o destrucción.
- d) En caso de pérdida, robo o extravío del material documental, deberá reponerse en su totalidad.
- e) Presentar los documentos requeridos para el préstamo.
- f) Respetar y contribuir al orden y limpieza de la Biblioteca.
- g) Se prohíbe introducir alimentos, bebidas, animales y fumar (incluye cigarros electrónicos).
- h) Se prohíbe el uso de celular en sala de lectura.
- i) Guardar silencio en la sala de lectura.
- j) Donar la producción bibliográfica, cartográfica, discográfica y otros de las Secretarías o Direcciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- k) Menores de 12 años deberán estar acompañados de un adulto responsable, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de la biblioteca.

CAPÍTULO III INFRACCIONES PARA LOS USUARIOS

ARTÍCULO 34º INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

- 1) Se consideran infracciones administrativas leves las siguientes:
 - a) Promover el desorden en la sala de lectura.
 - b) Fumar, comer o beber en la sala de lectura.
 - c) Faltar el respeto al personal de la Biblioteca.

Firmas de Conformidad		
 Ana Rosa Profesional Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz	 Gabriela Ortega Salguero Durán SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

2) Las infracciones administrativas graves son:

- a) *Sustracción indebida, hurto o robo de los libros.*
- b) *Pérdida y devolución de los libros fuera del plazo determinado.*
- c) *Cualquier deterioro importante de los libros.*
- d) *La destrucción de los equipos o mobiliario de la Biblioteca.*

CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 35° APLICACIÓN DE SANCIONES

En caso de incurrir en alguna de las infracciones administrativas señaladas, se aplicarán las siguientes sanciones:

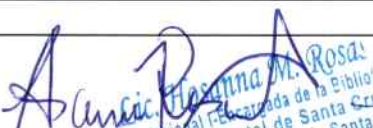
- a) **Amonestación verbal.-** *El usuario que incurra en cualquiera de las infracciones leves será pasible a una amonestación verbal.*
- b) **Amonestación escrita.-** *La comisión de una infracción grave descrita en el numeral 2) del artículo precedente, será pasible en primera instancia de una amonestación escrita:*

Si el usuario es interno se le enviará una primera nota de reclamo, en la cual se le otorgará un plazo de tres (3) días, para revertir los efectos del hecho que dieron lugar a la infracción. Al no tener una respuesta de parte del usuario interno, se le enviará una segunda nota de reclamo, otorgándole un plazo final de un (1) día.

En el caso del personal de planta, esta situación será puesta a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos para proceder al inicio del procedimiento sancionador, en aplicación al Reglamento Interno del personal.

Si se tratase de personal eventual se deberá poner en conocimiento del Responsable del programa o proyecto a fin de aplicar el Reglamento interno del Personal Eventual.

En el caso de los consultores, esta situación deberá ser de conocimiento del Responsable, para que éste tenga presente este tipo de irregularidades para contrataciones futuras.

Firmas de Conformidad		
 Ana Carolina Rosales Profesional Ejecutiva de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz	 Lorena Sánchez Durán Jefa de la Oficina de Gestión Institucional Gobierno Departamental de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 16
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

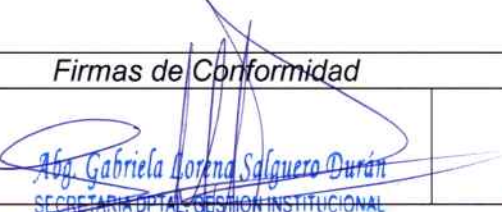
- c) **Sanción Pecuniaria.-** Podrán imponerse en caso de que la comisión de algunas de las infracciones administrativas diera lugar a daños económicos tales como el deterioro, sustracción indebida, hurto o robo del material bibliográfico, teniendo la responsabilidad de reponer el valor del daño total, debiendo para tal fin, dar conocimiento a la Dirección de Asuntos Contenciosos, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, aplicando supletoriamente la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.
- d) En caso de incumplir con el inciso anterior, será registrado en el sistema como "Deudor", a efectos de evitar cualquier tipo de pago o remuneración posterior, mientras no sean subsanados los efectos que dieron lugar al hecho.

ARTÍCULO 36° PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Si los servidores públicos incurrieran en las infracciones administrativas graves, se iniciará el correspondiente proceso administrativo a fin de determinar su responsabilidad y de que la autoridad competente lo sancione en el marco de lo establecido por la Reglamentación Interna de la Institución, la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo N° 23318 A, del 03 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.

ARTÍCULO 37° ACCIONES LEGALES

En caso de existir apropiación indebida, robo o hurto de la documentación bibliográfica que le ha sido confiada, esta situación será puesta a conocimiento de la Dirección de Asuntos Contenciosos dependiente del Servicio Jurídico Departamental, para que a través de las instancias pertinentes inicie las acciones legales correspondientes.

Firmas de Conformidad		
 Abg. Hosana M. Rosendo Profesional I-Encargada de la Oficina Departamental de Santa Cruz Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Gabriela Lorena Salguero Durán SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



SCZ

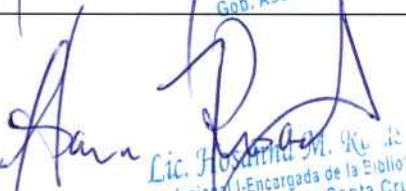
Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

(V.001)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Lic. Rosalinda M. Rosas Profesional I-Encargada de la Biblio- departamental de Santa Cruz Gov. Autónomo Deptal. de Santa C	 Abg. Gabriela Lorena Salguero Durán SECRETARIA DPTAL. GESTION INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	
FIRMAS DE CONFORMIDAD		
 Lic. Rosalinda M. Rosas Profesional I-Encargada de la Biblio- departamental de Santa Cruz Gov. Autónomo Deptal. de Santa C	 Abg. Gabriela Lorena Salguero Durán SECRETARIA DPTAL. GESTION INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

ANEXO I	1
FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS.....	1
ANEXO II.....	2
FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS.....	2
ANEXO III.....	3
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO.....	3
ANEXO IV.....	4
FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA.....	4

Firmas de Conformidad	
 Rosa M. Rosal Profesional Encargada de la Biblio- teca Departamental de Santa Cruz Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Gabriela Lorena Salguero Durán SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la solicitud de PRÉSTAMO DE SALA para cursos, charlas, reuniones u otros.

Alcance: El FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA, será de uso de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA, será llenado por el usuario solicitante, de forma digital o manual, de la siguiente manera:

1. FORMULARIO PARA PRESTAMO DE SALA PARA CURSOS, CHARLAS, REUNIONES U OTROS:

- 1.1. **Fecha de solicitud**, Registrar el día, mes y año, de la solicitud de Préstamo de Sala.
- 1.2. **Teléfono/Celular**, Registrar el número de teléfono del usuario solicitante.
- 1.3. **Nombre y Apellido**, Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del usuario solicitante.
- 1.4. **N° Cédula de Identidad**, Registrar el número de cédula de identidad del usuario.
- 1.5. **Cargo**, Registrar el nombre del puesto o cargo al que pertenece el Servidor Público Departamental.
- 1.6. **Área de dependencia**, Registrar el nombre de la Unidad Organizacional o área de dependencia en la que presta funciones el solicitante.
- 1.7. **Nombre de la Actividad a Realizarse**, En el cuadro se deberá registrar el nombre, la fecha, la hora de inicio y el número de participantes de la actividad a desarrollarse en la sala.
- 1.8. **Requerimiento de Materiales**, En los cuadros correspondientes se deberá registrar si se hará uso de pizarra, proyector, mesas, sillas, computadora y WIFI, a través de las expresiones: "SI" o "NO".

2. INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

- 2.1. En el cuadro correspondiente al punto N°2, se deberá registrar el nombre, ocupación, teléfono y firma de los participantes de la actividad en sala.

FIRMAS:

El Servidor Público Departamental, responsable de la Biblioteca Departamental y el solicitante, deberán firma el FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA, en señal de conformidad al contenido del formulario antes mencionado.

Emisión: La emisión del FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA, será competencia del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional.

Frecuencia: El FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA, se llenará cada vez que sea requerido por un usuario.

Distribución: La distribución del FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental.

Denominación Oficial: "FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA".

Código de Norma: El FORMULARIO PARA PRÉSTAMO DE SALA, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la SOLICITUD DE ESCANEADO de material bibliográfico.

Alcance: El FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO, será de uso de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO, será llenado por el usuario solicitante, de forma digital o manual, de la siguiente manera:

1. SOLICITUD DE ESCANEADO:

- 1.1. **Fecha de solicitud,** Registrar el día, mes y año, de la solicitud de escaneado.
- 1.2. **Nombre y Apellido,** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del usuario
- 1.3. **N° Cédula de Identidad,** Registrar el número de cédula de identidad del usuario.
- 1.4. **Teléfono,** Registrar el número de teléfono del usuario.
- 1.5. **Correo Electrónico,** Registrar la dirección de correo electrónico del usuario.
- 1.6. **Unidad / Área Solicitante,** Registrar el nombre de la Unidad Organizacional o área de dependencia en la que presta funciones el solicitante.

2. DATOS DEL DOCUMENTO

- 2.1. En el cuadro correspondiente al punto N°2, se deberá registrar el número, título del libro o documento, autor y número de inventario correspondiente a cada ítem solicitado.
- 2.2. En la última parte se deberá especificar la fecha estimada de entrega de los documentos escaneados solicitados.

FIRMAS:

El Servidor Público Departamental, funcionario de la Biblioteca Departamental y el solicitante, deberán firma el FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO, en señal de conformidad al contenido del formulario antes mencionado.

Emisión: La emisión del FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO, será competencia del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional.

Frecuencia: El FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO, se llenará cada vez que sea requerido por un usuario.

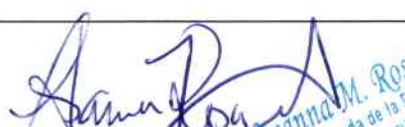
Distribución: La distribución del FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental.

Denominación Oficial: "FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO".

Código de Norma: El FORMULARIO DE SOLICITUD DE ESCANEADO, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Rosanna M. Rosas Prosecretaria de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz Gpb. Autónomo	 Abg. Gabriela Lora Salguero SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 4
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS

1. FICHA DE REGISTRO DE USUARIOS PARA PRÉSTAMO EN SALA

Fecha _____
Nombre y Apellido _____ N° Cédula de Identidad _____
Localidad _____
Dirección _____ Anillo _____
Distrito _____ Teléfono/Celular _____
Correo Electrónico _____
Sexo F ☐ M ☐ Fecha de Nacimiento _____
Colegio / Universidad / Institución _____
Área de Dependencia / Carrera o Facultad _____
Cargo u Ocupación _____

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS

Objetivo del Formulario: Registrar los datos de los usuarios de la Biblioteca Departamental.

Alcance: El FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS, será de uso de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS, será llenado por el usuario solicitante, de forma digital o manual, de la siguiente manera:

1. FICHA DE REGISTRO DE USUARIOS PARA PRÉSTAMO EN SALA:

- 1.1. **Fecha,** Registrar el día, mes y año, del registro.
- 1.2. **Nombre y Apellido,** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del usuario
- 1.3. **N° Cédula de Identidad,** Registrar el número de cédula de identidad del usuario.
- 1.4. **Localidad,** Registrar el nombre de la localidad, municipio o ciudad de nacimiento del usuario.
- 1.5. **Dirección,** Registrar los datos del domicilio del usuario.
- 1.6. **Anillo,** Registrar el número de anillo (s), más cercano a su domicilio.
- 1.7. **Distrito,** Registrar el número de distrito municipal al que corresponde la ubicación del domicilio del usuario.
- 1.8. **Teléfono/Celular,** Registrar el número de teléfono del usuario.
- 1.9. **Correo Electrónico,** Registrar la dirección de correo electrónico del usuario.
- 1.10. **Sexo,** Registrar si el usuario es de género femenino (F) o masculino (M).
- 1.11. **Fecha de nacimiento,** Registrar el día, mes y año, del nacimiento del usuario.
- 1.12. **Colegio/Universidad/Institución,** Registrar la institución educativa a la que pertenece el usuario.
- 1.13. **Área de Dependencia/Carrera o Facultad,** Registrar el nombre de la oficina de la cual depende o la carrera y Facultad a la que se encuentra inscrito el usuario.
- 1.14. **Cargo u Ocupación,** Registrar el cargo o puesto de trabajo en la empresa a la que pertenece el usuario.

Emisión: La emisión del FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS, será competencia del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional.

Frecuencia: El FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS, se llenará una vez para cada nuevo usuario.

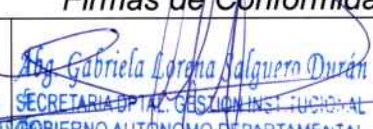
Distribución: La distribución del FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental.

Denominación Oficial: "FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS".

Código de Norma: El FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
	 Abg. Gabriela Lorena Salguero Durán SECRETARÍA DPTAL. GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

Gob. Autónomo Dptal. de Santa C

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

1.4.1.1. Teléfono, Registrar el número de teléfono del Servidor Público Departamental solicitante.

1.4.1.2. Fecha de solicitud, Registrar el día, mes y año, de la solicitud de préstamo.

1.4.1.3. Dirección, Registrar los datos del domicilio del solicitante.

1.4.1.4. Correo Electrónico, Registrar la dirección de correo electrónico del solicitante.

2. DATOS DEL LIBRO:

2.1. En el primer cuadro correspondiente al punto N°2, se deberá registrar el número, título del libro, código y número de inventario correspondiente a cada ítem solicitado.

2.2. En el último cuadro se deberá especificar la cantidad de libros solicitados y el periodo de duración del préstamo.

FIRMAS:

El Servidor Público Departamental, responsable de la Biblioteca Departamental y el solicitante, deberán firma el FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS, en señal de conformidad al contenido del formulario antes mencionado.

Emisión: La emisión del FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS, será responsabilidad del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional.

Frecuencia: El FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS, se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo de libros.

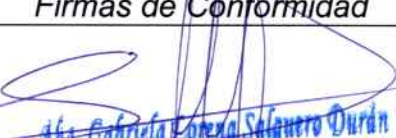
Distribución: La distribución del FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental.

Denominación Oficial: "FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS".

Código de Norma: El FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 4
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS

1. DATOS PERSONALES

Usuarios Internos	
Servidores Públicos	
Nombre y apellido	
Puesto	N° Cédula de Identidad
Secretaría Departamental	
Consultores Individuales en Línea	
Nombre del programa	
Responsable del Programa	
Nombre y apellido	
Puesto	N° Cédula de Identidad
Colaboradores	
Nombre de la Institución	
Nombre y apellido	
N° Cédula de Identidad	
Usuarios Externos	
Nombre y apellido	
N° Cédula de Identidad	
Datos adicionales	
Teléfono	Fecha de Solicitud
Dirección	Correo Electrónico

2. DATOS DEL LIBRO

N°	Título del Libro	Código	Número de Inventario

Cantidad de libros solicitados:	
Por un periodo de:	

Responsable - Biblioteca

(Solicitante)

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del préstamo de material bibliográfico a usuarios internos, colaboradores y externos.

Alcance: El FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS, será de uso de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El FORMULARIO DE PRÉSTAMOS EXTERNOS PARA USUARIOS INTERNOS, COLABORADORES Y EXTERNOS, será llenado por el usuario solicitante, de forma digital o manual, de la siguiente manera:

1. DATOS PERSONALES:

1.1. USUARIOS INTERNOS

1.1.1. Servidores Públicos

- 1.1.1.1. **Nombre y Apellido,** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante.
- 1.1.1.2. **Puesto,** Registrar el nombre del puesto o cargo al que pertenece el Servidor Público Departamental.
- 1.1.1.3. **N° Cédula de Identidad,** Registrar el número de cédula de identidad del solicitante.
- 1.1.1.4. **Secretaría Departamental,** Registrar el nombre de la Secretaría Departamental en la que presta funciones el solicitante.

1.1.2. Consultores individuales en línea

- 1.1.2.1. **Nombre del Programa,** Registrar el nombre del programa en caso de consultores en línea.
- 1.1.2.2. **Responsable del programa,** Registrar el nombre completo del Servidor Público Departamental, responsable del programa al que pertenece el consultor en línea.
- 1.1.2.3. **Nombre y Apellido,** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante.
- 1.1.2.4. **Puesto,** Registrar el nombre del puesto o cargo al que pertenece el Servidor Público Departamental.
- 1.1.2.5. **N° Cédula de Identidad,** Registrar el número de cédula de identidad del solicitante.

1.2. COLABORADORES

- 1.2.1.1. **Nombre de la Institución,** Registrar el nombre de la institución colaboradora a la que pertenece el solicitante.
- 1.2.1.2. **Nombre y Apellido,** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante.
- 1.2.1.3. **N° Cédula de Identidad,** Registrar el número de cédula de identidad del solicitante.

1.3. USUARIOS EXTERNOS

- 1.3.1.1. **Nombre y Apellido,** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante.
- 1.3.1.2. **N° Cédula de Identidad,** Registrar el número de cédula de identidad del solicitante.

1.4. DATOS ADICIONALES

Firmas de Conformidad		
 Lic. Hosanna M. Rosas Profesional Encargada de la Biblio...	 Lic. Gabriela Salguero Durá SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL
DE SANTA CRUZ