

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1916
Santa Cruz de la Sierra, 15 de abril de 2026

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 270 de la **Constitución Política del Estado** establece entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas: *la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.*

Que, por otra parte, el artículo 272, del mismo texto constitucional conceptualiza las características principales de las que gozan las entidades territoriales autónomas, por lo 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, asimismo, los artículos 277 y 279 de la Norma Fundamental, establecen que *los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.*

Que, el numeral 28 del párrafo I del artículo 300 de la CPE, establece que *es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Departamentales en su jurisdicción los Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros departamentales.*

CONSIDERANDO:

Que, el **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, en su párrafo IV del artículo 1 establece que *las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias.*

Que, el artículo 18 indica que *I. 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. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.*

Que, el párrafo II artículo 39, de la citada norma departamental señala 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, además añade, el párrafo III del mismo artículo que *corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el sistema de control gubernamental,*

estableciendo los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía.

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización**, en su numeral 4 del artículo 9, establece 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, la **Ley N° 1178 de 20/07/90, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)**, de acuerdo a su artículo 1 modificado por la Ley N° 777, *regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; (...)*

Que, el artículo 28 de la Ley N° 1178 dispone que *todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. (...)*

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 366, de 29/04/13, 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 respeto 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, los numerales 2, 5, 6 y 7 del artículo 2, de la Ley N° 366, mencionan que *la presente Ley tiene como objetivos: “(...) 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; Promover la producción bibliográfica y la industria editorial estatal y privada; Promover la participación ciudadana a través de actividades de fomento a la lectura, escritura y el libre acceso a bibliotecas y otros espacios interactivos y Fomentar el uso de nuevas herramientas tecnológicas de la información y la comunicación. (...).”*

Que, la Ley del Libro y la Lectura en el párrafo II del artículo 5 establece que *las Entidades Territoriales Autónomas, en el marco de sus competencias conforme a lo establecido en la Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, podrán definir Políticas e implementar Planes de Fomento al Libro y la Lectura.*

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N° 139, de 08/06/17, de Fomento a la Lectura y el Libro**, tiene por objeto:

1. *Establecer las políticas públicas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para el fomento del hábito de la lectoescritura y la promoción del libro en toda su jurisdicción.*
2. *Instituir el marco institucional necesario para la ejecución de dichas políticas, así como también en el relevamiento de indicadores estadísticos y toma de decisiones.*
3. **Regular la administración y medidas de salvaguarda, protección y modernización de los centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros que correspondan en el ámbito departamental.**

4. *Determinar la implementación de un Plan Departamental de Fomento a la Lectura y el Libro, procurando la sostenibilidad económica y financiera de su ejecución, así como también de los programas, proyectos y actividades relacionados con éste.*

Que, el artículo 18 de la Ley Departamental N° 139, establece que el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en coordinación con otras instituciones públicas y privadas, formulará acciones para la implementación de centros de información y documentación en las diferentes provincias del Departamento, adoptando las medidas más convenientes de gestión y manejo integral, clasificación e inventario, buscando la preservación, protección y difusión de la información contenidas en éstos.

Que, con relación a los Archivos, Bibliotecas, Hemerotecas y otros de Carácter Departamental, el Artículo 19 de la Ley Departamental de Fomento a la Lectura y el Libro indica que:

- I. *Se reconoce el valor documental y cultural de los archivos, bibliotecas, hemerotecas u otros de carácter departamental para la gestión del conocimiento, aporte al proceso educativo, promoción y conservación de la cultura.*
- II. *El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en forma directa o concurrente con otros niveles de gobierno en su jurisdicción, diseñará y ejecutará acciones para el desarrollo de infraestructura, mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación y/o equipamiento de dichos espacios culturales en el departamento.*

Que, la Ley Departamental N° 139, de Fomento a la Lectura y el Libro, en su artículo 20, *crea la Red Departamental de Archivos y Bibliotecas como instancia de interacción, y generación de políticas para el fortalecimiento del sector. La implementación de esta Red será progresiva y estará en relación al diseño y ejecución del Plan Departamental de Fomento a la Lectura y el Libro.*

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024, del Órgano Ejecutivo Departamental (LOED), establece los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental, define la organización del Ejecutivo Departamental, determina la jerarquía normativa de sus disposiciones y regula las atribuciones y funciones de sus Secretarías y Unidades Organizacionales.

Que, de conformidad al artículo 5 numeral 2, de la LOED, las **Resoluciones Departamentales** serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos generales, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.

Que, el artículo 7 de la Ley Departamental N° 355, expresa que el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las leyes. (...) 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento (...)

CONSIDERANDO:

Que, actualmente se encuentra en vigencia el Reglamento de la Biblioteca Departamental (V.001), aprobado mediante la Resolución Departamental N° 1492, de 26 de octubre de 2023.

Que, la Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz ha manifestado en la

Comunicación Interna CI. SDGI/PRODIMA N° 017/24, de 23 de febrero de 2024, **la necesidad de actualización del referido documento** y ha elaborado en coordinación con la Dirección de Planificación el nuevo “Reglamento de la Biblioteca Departamental (V.002)” y sus Anexos.

Que, la Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, mediante la **CI. SDGI/BIBLIO N° 026/26**, de 25 de marzo de 2026, remite a la Dirección de Planificación **la Conformidad del “Reglamento de la Biblioteca Departamental (V.002)” y sus Anexos**, manifestando que luego de sostener varias reuniones con el personal técnico del Equipo de Organización y Método de la Dirección de Planificación, y realizada la revisión técnica del Reglamento y sus Anexos, expresa su conformidad al contenido del mismo y remite en tres ejemplares firmados para continuar con el procedimiento pertinente de aprobación.

Que, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene competencia exclusiva en cuanto a los Centros de información y documentación, archivos, **bibliotecas**, museos, hemerotecas y otros departamentales, por lo que puede reglamentar sobre las actividades desarrolladas en la Biblioteca Departamental. Este nuevo Reglamento, que sustituirá al que fue aprobado con Resolución Departamental N° 1492, de 26 de octubre de 2023, ha sido revisado y cuenta con la conformidad de la Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz y el Secretario Departamental de Gestión Institucional, quienes firman en constancia en cada una de sus hojas, por lo que no existe óbice legal para continuar con el proceso de aprobación.

Que, la Dirección de Desarrollo Autónomo mediante el **Informe Legal IL SJ DDA 2026 019 DPC** de 15 de abril de 2026, recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, considerar la aprobación del **“Reglamento de Biblioteca Departamental (V.002)” y sus Anexos**, mediante Resolución Departamental, esto con el fin de actualizar el documento y cumplir con las políticas de fomento para el fortalecimiento de las Bibliotecas de las Provincias Cruceñas.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley N° 366 del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”, la Ley Departamental N° 132 de Fomento a la Lectura y el Libro, la Ley Departamental N° 355 (LOED), Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), y demás disposiciones legales vigente relacionadas a la materia:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **“Reglamento de Biblioteca Departamental (V.002)”**, con un contenido de tres (3) títulos, treinta y siete (37) artículos y seis (6) anexos, que de manera indisoluble forma parte integrante de la presente Resolución Departamental.


ARTÍCULO SEGUNDO.- De conformidad al artículo 7, del **Reglamento de Biblioteca Departamental (V.002)**, aprobado por la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Gestión Institucional en coordinación con la Dirección de Planificación será responsable de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la página web de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga la Resolución Departamental N° 1492, de 26 de octubre de 2023 y se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la Gaceta Oficial del Departamento.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiseis.



Luis Fernando Camacho Vaca
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

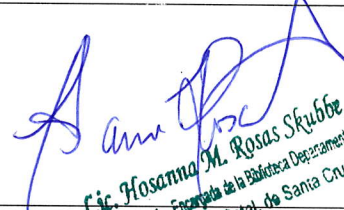

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

(V.002)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Lic. Rosanna M. Rosas Skubbe Responsable 1- Encargada de la Biblioteca Departamental Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz		 José Luis G. G. G. SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ
---	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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	DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO I	ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1.	CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 2.	OBJETO.....	1
CAPÍTULO II	REFERENCIAS	1
ARTÍCULO 3.	MARCO LEGAL.....	1
ARTÍCULO 4.	DEFINICIONES.....	2
CAPÍTULO III	ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA, DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
ARTÍCULO 5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
ARTÍCULO 6.	VIGENCIA.....	5
ARTÍCULO 7.	DIFUSIÓN.....	5
ARTÍCULO 8.	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	5
TÍTULO II	ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	5
CAPÍTULO I	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	6
ARTÍCULO 9.	IDENTIFICACIÓN.....	6
ARTÍCULO 10.	MISIÓN.....	6
ARTÍCULO 11.	FUNCIONES.....	6
CAPÍTULO II	FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	7
ARTÍCULO 12.	TÉCNICAS DE GESTIÓN.....	7
ARTÍCULO 13.	PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	7
ARTÍCULO 14.	CATÁLOGO DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA.....	8
ARTÍCULO 15.	DIGITALIZACIÓN Y SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.....	9
CAPÍTULO III	PROVISIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA	9
ARTÍCULO 16.	PROVEEDOR.....	9
ARTÍCULO 17.	FORMAS DE OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.....	9
ARTÍCULO 18.	OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.....	10
ARTÍCULO 19.	DOCUMENTOS EXCEDENTES.....	10
ARTÍCULO 20.	DOCUMENTOS EXCEDENTES DESTINADOS PARA DOTACIÓN A OTRAS ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.....	11
TÍTULO III	SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	11
CAPÍTULO I	DE LOS SERVICIOS Y DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA	11
ARTÍCULO 21.	SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.....	11

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rosas Siles Responsable - Encargada de la Biblioteca Departamental Gbo. Autónomo Dept. de Santa Cruz		 José Luis Cordero Díaz 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 II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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 22.	TIPOS DE USUARIOS.....	12
ARTÍCULO 23.	ACCESO A LA BIBLIOTECA.....	12
ARTÍCULO 24.	HORARIO DE ATENCIÓN.....	13
ARTÍCULO 25.	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, GRÁFICO Y AUDIOVISUAL.....	13
ARTÍCULO 26.	MODALIDADES DE PRÉSTAMO Y DIFUSIÓN.....	14
ARTÍCULO 27.	CONDICIONES PARA PRÉSTAMOS EXTERNOS A USUARIOS INTERNOS Y COLABORADORES.....	15
ARTÍCULO 28.	PRÉSTAMOS INTERNOS A USUARIOS EXTERNOS.....	15
ARTÍCULO 29.	REGISTRO DE LECTORES.....	15
ARTÍCULO 30.	PROHIBICIÓN.....	16
ARTÍCULO 31.	SERVICIO BIBLIOTECARIO REFERENCISTA.....	16
CAPÍTULO II	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	16
ARTÍCULO 32.	DERECHOS DE LOS USUARIOS.....	16
ARTÍCULO 33.	OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....	16
CAPÍTULO III	INFRACCIONES PARA LOS USUARIOS.....	17
ARTÍCULO 34.	INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.....	17
CAPÍTULO IV	DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES.....	18
ARTÍCULO 35.	APLICACIÓN DE SANCIONES.....	18
ARTÍCULO 36.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	19
ARTÍCULO 37.	ACCIONES LEGALES.....	19

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosendo M. Rojas Skubbe Responsable del Cuerpo de la Biblioteca Departamental Gob. Autónomo Depto. de Santa Cruz		 José Luis Gómez Blanco 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 1 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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 por la Biblioteca Departamental de Santa Cruz y los servicios prestados a sus usuarios.

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.


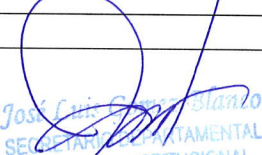
CAPÍTULO II

REFERENCIAS

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamental;
- c) Ley N° 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo;
- e) Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, del 19 de julio de 2010;
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010;
- g) Decreto Supremo N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992;
- h) Decreto Supremo N° 26237 Modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 29 de junio de 2001;

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rosas Skubbe Responsable - Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Depto. de Santa Cruz		 José Luis García Celando 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 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

- i) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero de 2018;
- j) Ley N° 366 del Libro y la Lectura "Óscar Alfaro", del 30 de abril de 2013;
- k) Ley Departamental N° 355, de fecha 19 de diciembre de 2024, Ley de Organización del Ejecutivo Departamental;
- l) Ley Departamental N° 139, de fomento a la lectura y el libro, de 08 de junio de 2017;
- m) Resolución Departamental N° 1885, de fecha, 16 de diciembre de 2025, Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz;
- n) Resolución Departamental N° 1682, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Departamental;
- o) Manifiesto de la UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (1994, actualizado en 2022) Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas (ediciones 2001, 2010 y actualizaciones vigentes);
- p) Otra normativa vigente.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.

- a) **Acta de entrega de dotación de libros:** Es el documento mediante el cual, se realiza la entrega de libros a la institución receptora.
- b) **Biblioteca:** Es una 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.
- c) **Codificación de material:** Una vez seleccionado y verificado que el material es nuevo, se realiza la organización de los libros por temas, utilizando el código de clasificación decimal Dewey, mientras que el código Cutter añade una segunda parte (letras y números) para identificar de forma única la autoría de cada documento.
- d) **Convenio de dotación de libros:** Es el pacto o acuerdo, establecido entre dos o más instituciones con la finalidad de realizar la dotación de libros.
- e) **Difusión por 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.
- f) **Difusión vía página web:** La página web tiene un catálogo de los materiales que resguarda la Biblioteca, también consta de un espacio para descarga de juegos, espacio para descarga de

Firmas de Conformidad	
 Lic. Rosanna M. Rosas Skubbe Reservado 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	 José Luis González Blanco 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 3 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGL.002
	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.

materiales de autoría institucional, así como también un espacio de promoción de actividades organizadas por la Biblioteca Departamental.

- g) **Digitalización de material:** Es el Proceso de transformación de un material físico a digital.
- h) **Documentos Excedentes:** Son aquellos títulos que cuentan con más de 3 ejemplares del mismo en el catálogo. Son todos los documentos de contenido superfluo, como ser (revistas de humor, revistas de moda y otros similares), que no son de interés institucional.
- i) **Dotación de libros:** Son los Materiales seleccionados por la Biblioteca Departamental, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de lectura de la comunidad e incrementar, enriquecer y actualizar el acervo de la institución receptora.
- j) **Hemeroteca:** Es la colección de medios de prensa escrita o periódicos.
- k) **Lectura:** Es el 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.
- l) **Libro:** Es 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.
- m) **Lista de libros excedentes, destinados para dotación:** Es el listado de documentos excedentes, seleccionado por la Biblioteca Departamental para fortalecer a Bibliotecas de las 15 Provincias y Municipios del Departamento, como también a organizaciones, escritores o personas naturales o jurídicas que contribuyen al departamento a través de actividades de fomento a la lectura, escritura, aprendizaje de nuestra cultura e identidad.
- n) **Material catalogado:** Es el material identificado según los datos técnicos, de forma digital en el catálogo digital y de forma física en las estanterías u otros mobiliarios que los alberguen de la Biblioteca Departamental.
- o) **Material:** Son los documentos físicos, digitales, audiovisuales, mapas y planos que alberga la Biblioteca Departamental.
- p) **Memoria Institucional:** Es un documento formal, tanto físico como digital, que resume las actividades, logros y decisiones clave de una organización durante un período determinado. Sirve como registro histórico y de gestión para evaluar el progreso, rendir cuentas y planificar acciones futuras.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosalina M. Rojas Skubbe Responsable - Dirección de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Depto. de Santa Cruz		 José Luis Pérez Blanco 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 4 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

- q) **Orden de material:** Es el proceso de colocar el material en estantería, acorde a la codificación realizada previamente, mediante el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y Código Cutter.
- r) **Préstamos Externos:** Son los que permiten sacar los documentos de la sala de lectura.
- s) **Préstamos Internos:** Permite el uso de los documentos únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca. Es un servicio de consulta en el mismo recinto.
- t) **Propuesta de capacitación de Bibliotecas:** Comprende un plan de acción y formación de ciudadanos con el objetivo de colaborar en el fortalecimiento, conformación, organización, promoción y difusión de actividades y materiales en las Bibliotecas de las Provincias y Municipios de nuestro Departamento.
- u) **Proveedor:** Es toda persona natural o jurídica encargada de suministrar los materiales bibliográficos, gráficos o audiovisuales requeridos por la Biblioteca.
- v) **Revista:** Es la 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.
- w) **Selección de material:** Es el proceso de análisis intelectual basado en políticas y procedimientos internos definidos por la Biblioteca, a través del cual se verifica que tipo de material es, se define si es un material nuevo, un ejemplar extra o un ejemplar excedente.
- x) **Sistema de Clasificación:** Para hacer efectivas las técnicas 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 una 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.

- y) **Sistematización de material:** Es el proceso de introducir la información del material al catálogo digital de la Biblioteca Departamental, acorde a los contenidos mínimos que establecen estándares internacionales.
- z) **Usuario:** Toda persona que tiene derecho a acceder al material existente en la Biblioteca.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Rosanna M. Rojas Sábido Representante - Biblioteca Departamental Gob. Autónomo Dept. de Santa Cruz</p>		<p>José Luis Gómez Blanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>

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 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los Usuarios Internos, Usuarios Externos, Colaboradores y personal de la Biblioteca-Departamental de Santa Cruz que, de manera directa o indirecta, intervengan en la administración, gestión, uso, consulta, preservación, préstamo, provisión o difusión del material documental, bibliográfico, gráfico y audiovisual resguardado por la Biblioteca Departamental.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA.

El presente Reglamento de Biblioteca Departamental entrará en vigencia una vez haya sido aprobado, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos para la Elaboración, Revisión y Aprobación a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento de Santa Cruz.

ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN.

La Secretaría Departamental de Gestión Institucional en coordinación con la Dirección de Planificación será responsable de la difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.

La revisión y actualización del presente Reglamento estará a cargo del Responsable 1 – Encargado de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz en coordinación con la Secretaría Departamental de Gestión Institucional de acuerdo a la dinámica institucional y a la experiencia de su aplicación.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rosas Sruñbe Responsable 1 - Encargado de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dpt. de Santa Cruz		 José Luis González Blanco 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 6 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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 I
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 9. IDENTIFICACIÓN.

La Biblioteca Departamental de Santa Cruz, es un centro de información especializado que resguarda documentación como libros, publicaciones, proyectos, planes, estudios, memoria institucional y otros materiales bibliográficos, audiovisuales y gráficos correspondientes al periodo de planificación cruceña desde 1960 en adelante, puestos a disposición de los usuarios.

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.

ARTÍCULO 10. MISIÓN.

La Biblioteca Departamental tendrá como principal misión proporcionar los mecanismos necesarios para que la población se desarrolle, eduque, informe y culturre poniendo a disposición de los usuarios diversos medios de información que propician un acercamiento al periodo histórico de la planificación cruceña desde 1960 en adelante.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES.

Son funciones de la Biblioteca Departamental:

- a) Obtener materiales bibliográficos, discográficos, planos, mapas y otros de interés a la administración pública Departamental.
- b) Organizar y almacenar la documentación mediante el Sistema de Clasificación decimal Dewey y el Código Cutter.
- c) Restaurar y preservar la documentación obtenida y existente de la Biblioteca.
- d) Conservar el patrimonio bibliográfico, gráfico y audiovisual de la Biblioteca Departamental.
- e) Brindar asesoramiento de información disponible en la Biblioteca, al público en general en el marco del presente documento.
- f) Asesorar en la administración, organización y manejo de documentos de la Biblioteca Departamental, con el fin de capacitar a otras instancias e instituciones Departamentales.
- g) 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.

Firmas de Conformidad		
<p>Lia Rosales M. Rojas Representante de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dept. de Santa Cruz</p>		<p>José Luis Gómez Blanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>

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 7 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

- h) Organizar y proponer actividades de promoción a la lectura, escritura y aprendizaje de la historia cruceña.
- i) 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:

- a) Clasificación y codificación, el orden de los materiales acorde al Sistema de Clasificación Decimal Dewey y el Código Cutter. Que responda a los requisitos mínimos de las normas internacionales. Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas (ediciones 2001, 2010 y actualizaciones vigentes).
- b) Sistematización o digitalización que responda a los requisitos mínimos de las normas internacionales. Directrices IFLA/UNESCO para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas (ediciones 2001, 2010 y actualizaciones vigentes).
- c) Restauración y preservación de los documentos.
- d) Atención al público de manera presencial y virtual.
- e) Elaboración de las etiquetas.
- f) Digitalización total o escaneado de los documentos de la Biblioteca.



ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.

La administración de la Biblioteca Departamental estará a cargo del personal asignado para tal efecto y tendrá entre sus funciones:

- a) Resguardar la información contenida en la Biblioteca.
- j) Clasificación y codificación de documentos mediante el Sistema de Clasificación decimal Dewey y el Código Cutter.
- b) Sistematización o digitalización en base de datos digital.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Mercedes M. Rojas Suárez Representante del Departamento de la Biblioteca y Unidades de Información Gov. Autónomo Dep. de Santa Cruz	 José María Blanco SECRETARIO 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 8 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

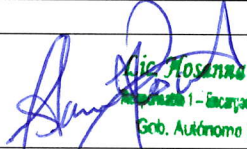

- c) Restauración y preservación de documentos.
- d) Elaboración de etiquetas de los materiales.
- e) Orden de los materiales en los estantes y muebles de la Biblioteca.
- f) Gestionar convenios interinstitucionales para la dotación, donación e intercambio de materiales bibliográficos, discográficos, planos, mapas y otros de interés.
- g) Emitir la certificación de no deudor de la Biblioteca.
- h) Creación, manejo y desarrollo de los Programas de Inversión Pública No Recurrente de la biblioteca.
- i) Diseño, elaboración, edición y producción de materiales gráficos y audiovisuales para la promoción de la Biblioteca, sus materiales y servicios en las redes sociales de la Biblioteca.
- j) Creación, manejo y desarrollo de actividades que mantengan las redes sociales de la Biblioteca constantemente alimentadas.
- k) Gestionar y coordinar actividades presenciales y virtuales en conjunto con escritores, gestores culturales y otras personas invitadas.
- l) Preservación de documentos a través de la digitalización o escaneo integro de los mismos.
- m) Atención al público.
- n) Apoyo en la distribución de correspondencia.
- o) Atención al público.
- p) Apoyo en la difusión de actividades presenciales y virtuales en las redes sociales.
- q) Apoyo en el desarrollo de actividades presenciales y virtuales de la Biblioteca Departamental.

Para la gestión de la Biblioteca Departamental se aplicarán las técnicas de gestión desarrolladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. CATÁLOGO DEL MATERIAL DE BIBLIOTECA.

Se mantendrá actividades continuas de actualización de todo el material que forma parte de la Biblioteca Departamental realizando un registro de la documentación que ingrese, así como aquella que se dé en préstamo, a través del Formulario de préstamos.

Entre los materiales de la Biblioteca se encuentran:

Firmas de Conformidad		
 Alicia Rosales M. Rosas <small>Encargada de la Biblioteca y Archivo Gov. Autónomo Dept. de Santa Cruz</small>		 Jost Luis Gomez Blasco <small>SECRETARIO DEPARTAMENTAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>

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 9 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

- a) Mapas.
- b) Planos.
- c) Libros e impresos.
- d) Disco Compactos.
- e) Videos.
- f) Documentos en formato digital.
- g) Otros.

ARTÍCULO 15. 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 un programa o 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.

**CAPÍTULO III
PROVISIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 16. PROVEEDOR.

Proveedor es toda persona natural o jurídica encargada de suministrar los materiales bibliográficos, gráficos o audiovisuales requeridos o en favor de la Biblioteca.

ARTÍCULO 17. FORMAS DE OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.

El material para la Biblioteca podrá ser adquirido de cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Por convenio.
- b) Por suscripción.

Firmas de Conformidad	
<p>Lic. Rosanna M. Rojas Schubert Procuradora 1 - Encargada de la Biblioteca y Documentación Gov. Autónomo Dept. de Santa Cruz</p>	<p>José Luis González SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>

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 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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) Por compra.
- d) Por donación.
- e) Por Intercambio.

ARTÍCULO 18. OBTENCIÓN DE MATERIAL DE BIBLIOTECA.

El o Responsable 1 – 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 natural.

El o la Responsable 1 - Encargado (a) de la Biblioteca 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 Departamentales o Direcciones del Órgano Ejecutivo Departamental, que generen material de biblioteca con contenido público, es decir, las publicaciones de la Gobernación 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 dotación, a Bibliotecas de las 15 Provincias y Municipios del Departamento, como también a organizaciones, escritores o personas naturales o jurídicas que contribuyan al Departamento con sus producciones literarias, que se dediquen a la gestión cultural, promoción del libro, lectura, aprendizaje sobre historia, fomento a la cultura e identidad.

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

ARTÍCULO 19. 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.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rojas Skutche Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz		 José Luis Gómez Blanco 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 11 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

Estos deben ser seleccionados e inventariados para ser puestos a disposición de otras unidades de información del Departamento de Santa Cruz.

ARTÍCULO 20. DOCUMENTOS EXCEDENTES DESTINADOS PARA DOTACIÓN A OTRAS ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.

El o la Responsable 1 - Encargado (a) de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, gestionará la dotación de los materiales excedentes 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, personas naturales o jurídicas que contribuyan al departamento con sus producciones literarias, que se dediquen a la gestión cultural, promoción del libro, lectura, aprendizaje sobre historia, fomento a la cultura e identidad, 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 está regulado mediante el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Departamental, Anexo Procedimiento 01 Dotación de Libros Excedentes, aprobado a través de la Resolución Departamental N° 1682.

**TÍTULO III
SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**

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

ARTÍCULO 21. 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 y usuarios.*
- d) *Difusión digital vía página web institucional.*
- e) *Información bibliográfica, audiovisual y gráfica.*

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rojas Scurbe <small>Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dep. de Santa Cruz</small>		

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 12 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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) Realización de eventos de difusión de información (conferencias, talleres, debates, mesas de discusión, reproducción de documentales, películas con contenido cultural, ferias del libro).
- g) Cursos, talleres, cuenta cuentos u otras actividades con temática general de interés de la ciudadanía.

ARTÍCULO 22. 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:

- a) Usuario Interno, personas dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, conformado por:
 - i. Servidores Públicos.
 - ii. Personal Eventual.
 - iii. Consultor en Línea.

- b) Usuario externo, personas ajenas a la Institución.
 - i. Estudiantes.
 - ii. Investigadores.
 - iii. Público en general.
 - iv. Otras Instituciones Públicas.
 - v. Usuarios Colaboradores.

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



ARTÍCULO 23. ACCESO A LA BIBLIOTECA.

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

El o la Responsable 1 - Encargado (a) 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.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Rosanna M. Rosas Scurie Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dept. de Santa Cruz	 José Luis Corzo Manco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL 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 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

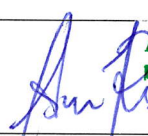
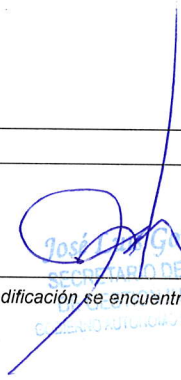
ARTÍCULO 24. HORARIO DE ATENCIÓN.

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 25. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, GRÁFICO Y AUDIOVISUAL.

- a) **Documentos de Colección General**
 - i. Administración.
 - ii. Comunicación.
 - iii. Contabilidad.
 - iv. Internacional.
 - v. Agropecuaria.
 - vi. Medioambientales.
 - vii. Turismo.
 - viii. Gráfico.
 - ix. Pedagogía.
 - x. Publicidad.
 - xi. Literatura (Novelas, poesía, cuentos, etc.).
 - xii. Proyectos de Inversión
 - xiii. Tesis de Grado
 - xiv. Documentos que cuentan con dos ejemplares.
 - xv. Otros.
- b) **Colección de Referencia**
 - i. Manuales de distintas áreas.
 - ii. Enciclopedias.
 - iii. Diccionarios.
 - iv. Revistas.
 - v. Mapas.
 - vi. Planos.

Firmas de Conformidad		
 <p>Lic. Mariana M. Rojas Skutse Responsable Encargada de la Biblioteca y Unidad de Gobierno Autónomo Dept. de Santa Cruz</p>		 <p>José Gómez Blanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>

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 14 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

- vii. Libros difíciles de reponer (agotadas).
- viii. Disco Compactos.
- ix. Videos.
- x. Hemeroteca.
- xi. Documentos con un solo ejemplar.
- xii. Otros.

ARTÍCULO 26. MODALIDADES DE PRÉSTAMO Y DIFUSIÓN.

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

- a) **Préstamos Internos:** Son aquellos que se realizan para uso exclusivo en la sala de lectura y al que tendrán acceso los usuarios y colaboradores 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.

- b) **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, previo llenado del formulario de préstamos (se encuentra en anexos), el cual deberá estar autorizado por el Responsable 1 Encargado (a) de la Biblioteca o el Secretario (a) de Gestión Institucional, además se deberá presentar la cédula de identidad, credencial de la Gobernación u otro documento original (pasaporte o licencia de conducir) dejando como garantía cualquiera de los documentos mencionados. Los préstamos externos son exclusivamente para los libros de la Colección General.

- c) **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. Esta modalidad de propagación de la documentación puede disponer de documentos de Colección General y de Referencia de acuerdo con el interés institucional. En el caso de materiales que no se encuentren disponibles en la Página Web del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, los usuarios podrán acceder a los mismos requiriendo mediante una carta de solicitud o correo electrónico, adjuntando formulario de solicitud de escaneado y una carta de solicitud, dirigida a la Secretaria Departamental de Gestión Institucional, la cual una vez recibida y respondida, validará la entrega del material en formato digital.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rosas Schubert Encargada de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Dept. de Santa Cruz		 José Luis Sánchez Franco 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 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGL.002
	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 27. CONDICIONES PARA PRÉSTAMOS EXTERNOS A USUARIOS INTERNOS Y COLABORADORES.

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

Para los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Biblioteca se prestarán los materiales por cinco (5) 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 al periodo inicial, siempre que no haya una reserva hecha por otro usuario para el mismo material. 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.

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

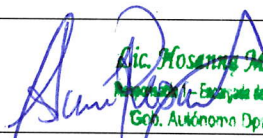
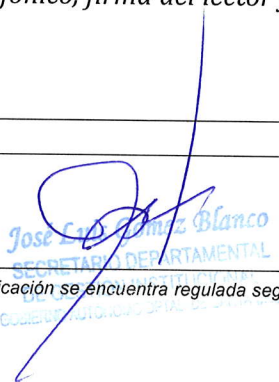
ARTÍCULO 28. PRÉSTAMOS A USUARIOS EXTERNOS.

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

ARTÍCULO 29. REGISTRO DE LECTORES.

Los usuarios internos, usuarios externos y los usuarios colaboradores que deseen hacer uso de los servicios de la Biblioteca de acuerdo a las condiciones de préstamos descritas en el presente reglamento, como prestatario de libros para lectura en sala o en domicilio, según sea el caso, deberán inscribirse como lectores, esto con la finalidad de mantener un control permanente de la cantidad de usuarios de la Biblioteca Departamental.

Para ello, los usuarios deberán presentar su documento de identidad y rellenar un formulario, que se encuentra anexo al presente reglamento, 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.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rosas Skubbe <small>Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dept. de Santa Cruz</small>		 Jose Carlos Améz Blanco <small>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL</small>

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 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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 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. SERVICIO BIBLIOTECARIO REFERENCISTA.

A través del servicio bibliotecario referencista se atenderá las consultas de los usuarios sobre los materiales bibliográficos, gráficos 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:

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

Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Devolver el material bibliográfico, gráfico y audiovisual que le ha sido confiado, conforme la modalidad de préstamo.*

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Rosanna M. Rosas Skubbe Responsable Ejecutiva de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>		<p>Lic. Tomás Gómez Blanco SECRETARIO DEPARTAMENTAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>

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 17 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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.

- b) Devolver el documento en las mismas condiciones que fueron prestados.
- c) Conservar el material bibliográfico, gráfico y audiovisual 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 cigarrillos 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, gráfico, audiovisual 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 34. INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

- a) Se consideran infracciones administrativas leves las siguientes:
 - i. Promover el desorden en la sala de lectura.
 - ii. Fumar, comer o beber en la sala de lectura.
 - iii. Faltar el respeto al personal de la Biblioteca.
- b) Las infracciones administrativas graves son:
 - i. Sustracción indebida, hurto o robo de los libros.
 - ii. Pérdida y devolución de los libros fuera del plazo determinado.
 - iii. Cualquier deterioro importante de los libros.
 - iv. La destrucción de los equipos o mobiliario de la Biblioteca.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Rosanna M. Rosas Schubert Representante - Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dpto. de Santa Cruz</p>		<p>José Luis Gómez de Arco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>

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 18 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	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 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.** - Es una advertencia oral realizada por el personal a un usuario que ha infringido alguna norma del reglamento". Sirve para corregir una conducta inapropiada.
- b) **Amonestación escrita.** - La comisión de una infracción grave es una advertencia formal y documentada por incumplir alguna norma de la biblioteca:
 - i. En el caso del personal de planta y personal eventual 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.
 - ii. En el caso del personal de planta y personal eventual, 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.
- 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, gráfico audiovisual 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.

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.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Rosanna M. Rojas Skudde <small>Funcionaria 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Dep. de Santa Cruz</small>		 <small>JOSE MANUEL BLANCO</small> <small>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>

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 19 DE 19
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	R-BD.SDGI.002
	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL	

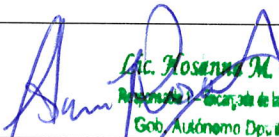

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ARTÍCULO 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 y Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 37. ACCIONES LEGALES.

En caso de existir apropiación indebida, robo o hurto de la documentación bibliográfica, gráfica y audiovisual 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 se inicien las acciones legales correspondientes.

Firmas de Conformidad		
 <p>Lic. Rosanna M. Rosas Sruñbe Representante / Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz</p>		 <p>José Luis Ortiz Blanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</p>

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

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Lic. Rosanna M. Rosas Skubbe Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz		 José Luis Cordero Blanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
---	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2026
	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

<i>Anexo 1. Préstamos para usuarios</i>	1
<i>Anexo 2. Préstamos externos para personal de planta, personal eventual y usuarios colaboradores</i>	2
<i>Anexo 3. Préstamos de materiales en sala para usuarios externos.....</i>	3
<i>Anexo 4. Solicitud de escaneado</i>	4
<i>Anexo 5. Préstamo de sala.....</i>	5
<i>Anexo 6. Solicitud de materiales digitales.....</i>	6

Firmas de Conformidad		
<p style="font-size: small; color: green;">Lic. Mariana M. Rosas Sandoz Representante 1 - Encargada de la Oficina de Desplazamiento Gov. Autónomo Dep. de Santa Cruz</p>		<p style="font-size: small; color: blue;">José Luis Cordero Llanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>

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.



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 PARA USUARIOS

1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellido _____
Cargo _____ N° Cédula de Identidad _____
N° de Teléfono _____
Correo electrónico _____
Personal de Planta Personal Eventual Consultor en Línea
Secretaría / Programa _____
Nombre de Inmediato superior _____
Teléfono del inmediato superior _____

2. DATOS DEL MATERIAL

N°	Título	Código	Número de Inventario

Fecha de solicitud: _____
Cantidad solicitada: _____
Por un periodo de: _____

Responsable - Biblioteca

(Solicitante)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2026
	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 PARA USUARIOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del préstamo de material bibliográfico a usuarios.

Alcance: El Formulario de Préstamos para Usuarios, será de uso de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Préstamos para Usuarios, será llenado por el usuario solicitante, de forma digital o manual, de la siguiente manera:

- DATOS PERSONALES:** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante, así como su cargo, número de cédula de identidad, número de teléfono y la dirección de correo electrónico institucional del solicitante. Señalar si se trata de personal de planta, personal eventual o consultor en línea, registrando el nombre de la Secretaría Departamental o programa en caso de personal eventual o consultores en línea, identificando el nombre y apellidos, así como el número de teléfono del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público solicitante.
- DATOS DEL MATERIAL:** Registrar en el cuadro los datos del número, título del material, código de control y número de Inventario. Registrar la fecha, indicando el día, mes y año, de la solicitud de préstamo, así como la cantidad y el tiempo o periodo de préstamo a efectos de la devolución del material solicitado.

FIRMAS: El Responsable de la Biblioteca Departamental y el solicitante, deberán firmar el Formulario de Préstamos para Usuarios, en señal de conformidad.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga; a través del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario de Préstamos para Usuarios, se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo de material bibliográfico.

Distribución: La distribución del Formulario de Préstamos para Usuarios, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: "Formulario de Préstamos para Usuarios".

Código de Norma: El Formulario de Préstamos para Usuarios, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Rosanna M. Rosas Serrano Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gov. Autónomo Dept. de Santa Cruz</p>		<p>José Luis Rosales Blinco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>

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.



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 PERSONAL DE PLANTA,
PERSONAL EVENTUAL Y USUARIOS COLABORADORES**

1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellido _____

N° de Teléfono _____ N° Cédula de Identidad _____

Correo electrónico _____

Institución a la que pertenece _____

Responsable de la Institución _____

N° de Teléfono _____ Dirección _____

2. DATOS DEL MATERIAL

N°	Título	Código	Número de Inventario

Fecha de solicitud: _____

Cantidad solicitada: _____

Por un periodo de: _____

**Responsable -
Biblioteca**

(Solicitante)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2026
	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 PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y USUARIOS COLABORADORES

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

Alcance: El Formulario de Préstamos Externos Personal de Planta, Personal Eventual y Usuarios Colaboradores, será de uso de los usuarios colaboradores que requieran el préstamo de los materiales de la Biblioteca Departamental.

Instrucciones para llenado del Formulario: **El Formulario de Préstamos Externos para Personal de Planta, Personal Eventual y Usuarios Colaboradores**, será llenado por el usuario solicitante, de forma digital o manual, de la siguiente manera:

1. **DATOS PERSONALES:** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante, así como su número de teléfono, el número de cédula de identidad y la dirección de correo electrónico del solicitante. Identificar la Institución a la que pertenece, registrando el nombre y apellidos de su responsable, así como el número de teléfono y dirección.
 2. **DATOS DEL MATERIAL:** Registrar en el cuadro los datos del número, título del material, código de control y número de Inventario. Registrar la fecha, indicando el día, mes y año, de la solicitud de préstamo, así como la cantidad y el tiempo o periodo de préstamo a efectos de la devolución del material solicitado.
- FIRMAS:** El Responsable de la Biblioteca Departamental y el solicitante, deberán firmar el Formulario de Préstamos Externos, para Personal de Planta, Personal Eventual y Usuarios Colaboradores, en señal de conformidad.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga; a través del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario de Préstamos Externos para Personal de Planta, Personal Eventual y Usuarios Colaboradores, se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo de material bibliográfico.

Distribución: La distribución del Formulario de Préstamos Externos, para Personal de Planta, Personal Eventual y Usuarios Colaboradores, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: "Formulario de Préstamos Externos para Personal de Planta, Personal Eventual y Usuarios Colaboradores".

Código de Norma: El Formulario de Préstamos Externos para Personal de Planta, Personal Eventual y Usuarios Colaboradores, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Rosana M. Rosas Skubbe Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz		 José Luis Gómez Blanco 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.



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 DE MATERIALES EN SALA PARA USUARIOS EXTERNOS

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 _____

2. DATOS DE MATERIALES

N°	Título	Código	Número de Inventario

Cantidad solicitada: _____

.....
(Solicitante)

.....
Responsable - Biblioteca

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2026
	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 DE MATERIALES EN SALA PARA USUARIOS EXTERNOS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del préstamo de material bibliográfico para su uso en sala de la Biblioteca Departamental.

Alcance: El Formulario de Préstamos de Materiales en Sala para Usuarios Externos, será de uso del público en general que solicite el préstamo de materiales de la Biblioteca Departamental, en sala.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Préstamos de Materiales en Sala para Usuarios Externos, 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:** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante, así como el número de cédula de identidad, la localidad de donde proviene, dirección de su domicilio, fecha de solicitud, el número de distrito municipal, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, identificando si pertenece al sexo femenino o masculino, fecha de nacimiento, nombre de la institución educativa a la que pertenece, el área de dependencia, facultad o carrera así como su cargo u ocupación.
- 2. DATOS DE MATERIALES:** Registrar en el cuadro los datos del número, título o nombre del material, código de control y número de Inventario. Registrar la fecha, indicando el día, mes y año, de la solicitud de préstamo, así como la cantidad y el tiempo o periodo de préstamo a efectos de la devolución del material solicitado.

FIRMAS: El Responsable de la Biblioteca Departamental y el solicitante, deberán firmar el Formulario de Préstamos de Materiales en Sala para Usuarios Externos, en señal de conformidad.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga; a través del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario de Préstamos de Materiales en Sala para Usuarios Externos, se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo de material bibliográfico para su uso en sala de la Biblioteca Departamental.

Distribución: La distribución del Formulario de Préstamos de Materiales en Sala para Usuarios Externos, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: "Formulario de Préstamos de Materiales en Sala para Usuarios Externos".

Código de Norma: El Formulario de Préstamos de Materiales en Sala para Usuarios Externos, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Rosanna M. Rosas Skubbe Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gob. Autónomo Dep. de Santa Cruz		 José Leizaola Blanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. 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.



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 SOLICITUD DE ESCANEADO

1. SOLICITUD DE ESCANEADO

Fecha de Solicitud _____
Nombre y Apellido _____ N° Cédula de Identidad _____
Teléfono _____ Correo electrónico _____
Unidad / Área Solicitante _____

2. DATOS DEL MATERIAL

N°	Título	Autor	Número de Inventario

Fecha de entrega aproximada _____

(Solicitante)

Secretaría de Gestión Institucional
Funcionario de Biblioteca

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2026
	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 del público en general que solicite el escaneo de materiales de la Biblioteca Departamental.

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:** Registrar el nombre completo, apellidos paterno y materno del usuario, el número de cédula de identidad, número de teléfono, dirección de correo electrónico, el nombre de la Unidad Organizacional o área de dependencia en la que presta funciones el solicitante y el día, mes y año, de la solicitud de escaneado.
- 2. DATOS DEL MATERIAL:** 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. 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 firmar la Solicitud de Escaneado, en señal de conformidad al contenido del formulario antes mencionado.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga; a través del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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 y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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		
 <small>Ana María de los Rosas Skubbe Responsable de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz</small>		 <small>José Luis Blanco SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ</small>

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 2026
	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 del público en general que solicite el préstamo de sala de la Biblioteca Departamental.

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. DATOS DEL PRESTAMO DE SALA PARA CURSOS, CHARLAS, REUNIONES U OTROS: Registrar el día, mes y año, de la solicitud de Préstamo de Sala, el número de teléfono del usuario solicitante, así como su nombre completo y apellidos paterno y materno, su número de cédula de identidad, el nombre del puesto o cargo al que pertenece el Servidor Público Departamental y el nombre de la Unidad Organizacional o área de dependencia en la que presta funciones el solicitante.

1.1. Nombre de la Actividad a Realizarse, En el cuadro se deberá registrar el nombre, fecha, hora de inicio y el número de participantes de la actividad a desarrollarse en la sala.

1.2. Requerimiento de Materiales, En los cuadros correspondientes se deberá registrar si se hará uso de pizarra, mesas, sillas y WIFI, a través de las expresiones: "SI" o "NO".

2. INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES: 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 Responsable de la Biblioteca Departamental y el servidor público solicitante, deberán firmar el Formulario Para Préstamo de Sala, en señal de conformidad al contenido del formulario.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga; a través del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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 y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Mercedes M. Rosas Skubbe Responsable 1 - Encargada de la Biblioteca Departamental Gob. Autónomo Dept. de Santa Cruz		 José Luis Gómez Blanco 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.



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 SOLICITUD DE MATERIALES DIGITALES

1. FICHA DE REGISTRO DE USUARIOS

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 _____

2. DATOS DEL MATERIAL DIGITAL

N°	Título	Autor	Número de Inventario

Cantidad solicitada: _____

Responsable – Biblioteca

(Solicitante)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2026
	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 MATERIALES DIGITALES

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la solicitud y entrega de materiales digitales.

Alcance: El Formulario de Solicitud de Materiales Digitales, será de uso del público en general que solicite el préstamo de materiales digitales de la Biblioteca Departamental.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Solicitud de Materiales Digitales, será llenado por el usuario solicitante, de forma digital o manual, de la siguiente manera:

- FICHA DE REGISTRO DE USUARIOS:** Registrar el nombre completo y apellidos paterno y materno del solicitante, así como el número de cédula de identidad y la localidad de donde proviene, fecha de solicitud, dirección de su domicilio, el número de distrito municipal, número de teléfono celular y dirección de correo electrónico; identificar si pertenece al sexo femenino o masculino, fecha de nacimiento, nombre de la institución a la que pertenece, el área de dependencia, facultad o carrera así como su cargo u ocupación.
- DATOS DEL MATERIAL DIGITAL:** Registrar en el cuadro los datos del número, título del material, autor y número de Inventario. Registrar la cantidad del material digital solicitado.

FIRMAS: El Responsable de la Biblioteca Departamental y el solicitante, deberán firmar el Formulario de Solicitud de Materiales Digitales, en señal de conformidad.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descarga; a través del Responsable de la Biblioteca Departamental, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Frecuencia: El Formulario de Solicitud de Materiales Digitales, se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo de material digital de la Biblioteca Departamental.

Distribución: La distribución del Formulario de Solicitud de Materiales Digitales, se hará por medio impreso, por parte del Responsable de la Biblioteca Departamental y la intranet del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Denominación Oficial: "Formulario de Solicitud de Materiales Digitales".

Código de Norma: El Formulario de Solicitud de Materiales Digitales, pertenece al Reglamento de Biblioteca Departamental.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
 Lidia Rosas Skjölde Responsable y Encargada de la Biblioteca Departamental Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz		 José Luis Blanco 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.