



REGLAMENTO DE SERVICIO BIBLIOTECARIO, PRÉSTAMO Y CIRCULACIÓN DE LIBROS Y OTROS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente Reglamento de Servicio Bibliotecario, préstamo y circulación de libros y otros materiales, estipula los derechos y obligaciones de los usuarios de la Biblioteca del Centro de la Cultura Plurinacional.

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación). El presente Reglamento es aplicable a todo el personal del Centro de la Cultura Plurinacional; y al público y/o usuarios en general que visiten la Biblioteca del CCP y hagan uso de los servicios que brinda.

Artículo 3.- (Definiciones). Para efecto del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Material Bibliográfico:** Todo documento disponible en las secciones o fondos de la Biblioteca, independientemente de su soporte o formato.
- b) **Obras de Referencia:** Material bibliográfico que por su carácter de difícil reposición no se presta fuera de los recintos de biblioteca. Se incluyen bajo esta denominación: diccionarios, enciclopedias, publicaciones periódicas, tesis, audiovisual.
- c) **Soporte de Información:** Medio físico en el cual se almacena texto, sonidos, imágenes y/o representaciones gráficas como por ejemplo: libros, mapas, soportes digitales de audio o video (disco compacto CD, disco digital DVD, disco Blu-ray, etc), libros digitales, documentos electrónicos, etc.
- d) **Colección o Fondos Bibliográficos:** Todo el conjunto de materiales bibliográficos que la Biblioteca pone a disposición de los usuarios, dispuesto en secciones independientes.
- e) **Usuario:** Persona natural que hace uso de los servicios brindados por la Biblioteca CCP.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 4.- (Usuarios). Son considerados usuarios a todas aquellas personas que hacen uso de los servicios que brinda la Biblioteca del CCP, entre ellos:

- a) Estudiantes de Unidades Educativas públicas o privadas de la educación primaria y secundaria.
- b) Estudiantes de universidades públicas y privadas del interior y exterior del país.
- c) Docentes de universidades públicas y privadas.



- d) Estudiantes egresados de institutos y universidades para la elaboración de tesis, proyecto de grado, trabajo dirigido u otros
- e) Estudiantes de postgrado
- f) Servidores públicos
- g) Investigadores internos y externos
- h) Público en general.

CAPITULO III

DE LOS RECUROS Y LOS SOPORTES DE INFORMACIÓN

Artículo 5.- (Recursos de Información). Se consideran recursos de Información a:

- a) Los recursos bibliográficos, documentales y equipos de servicios informáticos, debidamente consignados e inventariados, son de propiedad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia – Centro de la Cultura Plurinacional.
- b) Se considera recurso de Información a todo material y equipo de información, la infraestructura y los recursos humanos.

Artículo 6.- (Recursos Bibliográficos). Son considerados recursos bibliográficos toda la información que dispone la Biblioteca CCP en los diferentes soportes en que está almacenada la información. La Biblioteca CCP cuenta con los siguientes recursos bibliográficos:

- Libros
- Documentos técnicos
- Publicaciones periódicas
- Tesis
- Folletos
- Literatura gris
- Documentos de archivo
- Material audiovisual

Artículo 7.- (Secciones, colecciones o fondos). Los fondos bibliográficos de la Biblioteca CCP están clasificados de la siguiente manera:

- Fondo Isaac Sandoval
- Fondo Homero Carvalho
- Colección General
- Referencia
- Hemeroteca



- Sección audiovisual

CAPÍTULO IV

SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

Artículo 8.- (Clases de servicios) La Biblioteca CCP tiene por objeto satisfacer las necesidades de información y que coadyuvan a la preparación académica e investigación de estudiantes, docentes, investigadores y público en general, proveyendo de los siguientes servicios:

- Servicio de consulta en Sala:** Todo el material que constituye el acervo bibliográfico de la biblioteca es susceptible de préstamo, y está a disposición de los usuarios para su consulta en sala con la modalidad de estantería abierta al público.
- Servicio de préstamo a domicilio:** El patrimonio bibliográfico en la biblioteca puede ser facilitado a los usuarios por un tiempo definido y en el marco del presente reglamento.
- Préstamos inter bibliotecarios:** Servicio que nos permite obtener material bibliográfico de instituciones afines a nuestro que hacer, con la finalidad de proporcionar las necesidades de información que demanden determinados usuarios.
- Servicio de Referencia:** Consiste en prestar un servicio de orientación al lector sobre diversos temas relacionados con el que hacer de la biblioteca, con la documentación existente y sobre las fuentes (diccionarios, enciclopedias, etc).

La orientación puede desarrollarse en las siguientes características:

- Mediante la guía al usuario por parte del personal de la Biblioteca del CCP en el acceso y la búsqueda de información.
 - Con la instrucción acerca de la forma más apropiada para aprovechar de manera óptima el acceso a todo el material bibliográfico con el que cuenta la biblioteca.
 - Mediante la información directa al usuario
- Servicio de hemeroteca.** Esta sección cuenta con revistas, y publicaciones seriadas.
 - Servicio de diseminación selectiva de la Información.** Este servicio se lo realizará en función a los perfiles de interés que tienen los usuarios a través de:
 - Búsquedas especializadas en la base de datos, impresión de las mismas o envío por internet
 - Publicación de alertas
 - Servicio de difusión y extensión bibliotecaria:** Es el conjunto de actividades encaminadas a insertar la biblioteca y sus fondos en la comunidad a la que sirve, con esto se pretende que ésta sea mejor conocida por los usuarios reales, e intentar llegar a usuarios potenciales.



CAPITULO V

USO Y CONTROL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HORARIOS DE ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA

Artículo 9.- (Horarios de atención). La biblioteca CCP presta servicios ocho (8) horas discontinuas, de LUNES A VIERNES con excepción de los feriados declarados legalmente, en el siguiente horario:

- a) MAÑANAS de horas 8:00 a 12:00
- b) TARDES de horas 15:00 a 19:00

Artículo 10.- (Préstamo en sala). La Biblioteca CCP ofrece su acervo bibliográfico con una estantería abierta, para todos aquellos usuarios que deseen manifestarse libremente dentro de los espacios y realicen sus propias búsquedas y puedan tener el acceso directo a la colección.

Artículo 11.- (Préstamo a domicilio). Para solicitar el préstamo de un libro u otro material bibliográfico a domicilio, el usuario deberá inicialmente registrarse y obtener su carné socio lector, el mismo que le dará curso a este servicio.

Artículo 12.- (Restricciones de salida de material a domicilio) De acuerdo a las características del material, es necesario adoptar limitaciones sobre el uso del material bibliográfico, por lo cual no se prestará a domicilio:

- a) Enciclopedias y diccionarios.
- b) Colecciones constituidas por volúmenes o tomos
- c) Libros valiosos difíciles de reponer
- d) Ejemplares únicos muy solicitados
- e) Material audiovisual: CD, DVD, etc.
- f) Otros materiales que la biblioteca juzgue conveniente, que solamente podrán ser consultados en sala.

CAPÍTULO VI

CONDICIONES PARA EL PRESTAMO

ARTÍCULO 13.- (Condiciones). Los solicitantes deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Toda solicitud de préstamo es personal.
- b) Se atenderá a usuarios que presenten documento de identificación propia.



- c) El préstamo a domicilio será solamente por el lapso de tres (3) días hábiles, previo registro de usuario y llenado de boleta de préstamo, quedando en garantía el documento de identidad y carné socio lector que será devuelto contra entrega del material prestado. Pudiendo ampliarse el plazo por otro periodo igual, siempre y cuando el material no sea requerido por otros lectores.
- d) Los usuarios que hayan obtenido el préstamo del material bibliográfico son responsables del extravío, deterioro, raspaduras, mutilaciones y otros daños que pudieran sufrir los mismos.
- e) Los usuarios tienen la obligación de anunciar la pérdida de los documentos. Quienes no lo hagan serán responsables de cubrir el daño ocasionado por el hurto del material bibliográfico que pudieran infringir terceras personas, utilizando esos documentos.
- f) Los usuarios que sufran la pérdida y/o extravío del material bibliográfico prestado, deberán dar parte inmediatamente a la Biblioteca CCP, mientras no reponga el material quedará suspendido temporalmente de hacer uso de los servicios del CCP y no serán devueltos los documentos entregados en garantía.

CAPÍTULO VII

REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 14.- (Requisitos). Los requisitos para el préstamo de material bibliográfico en la Biblioteca del CCP, son los siguientes:

- a) Para el préstamo en sala, solamente deberán llenar un registro y/o boletas de consultas en sala a efectos de estadísticas.
- b) Para el préstamo a domicilio: Entrega del carné socio lector y el original de Cédula de Identidad vigente y excepcionalmente otro documento que demuestre la identidad del usuario como ser pasaporte, libreta de servicio militar o matrícula universitaria, que quedará en custodia hasta la devolución del material bibliográfico prestado.
- c) Para el préstamo a domicilio: Boleta de solicitud y registro del préstamo, debidamente llenada con datos verídicos y en letra legible, suscrito por el usuario, siendo el documento legal que acredita la adhesión al presente Reglamento entre el usuario y la Biblioteca del CCP.

CAPÍTULO VIII

FALTAS Y SANCIONES POR EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Artículo 15.- (Faltas incurridas por los usuarios). Se considera falta el incumplimiento a todo lo dispuesto en los artículos descritos en este reglamento, las más usuales son:



- a) El retraso en la devolución de material bibliográfico prestado a domicilio en el plazo establecido por el reglamento.
- b) El retiro sin autorización de instalaciones de la Biblioteca CCP del material que se presta únicamente en sala.
- c) El extravío, daño de una unidad bibliográfica, se considera un acto irresponsable y dañino a los bienes de la Biblioteca.
- d) La mutilación de hojas del material bibliográfico se considera como un hecho ilegal y vandálico en contra de los bienes de la Biblioteca.
- e) La utilización de documentos de identificación ajenos y/o fraguados, así como la suplantación de firmas en el préstamo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan contra el usuario infractor.
- f) Realizar anotaciones, escribir datos o inscripciones de cualquier naturaleza en el material bibliográfico.

Artículo 16.- (Sanciones). Las sanciones a las faltas descritas en cada inciso del Artículo 15 del presente Reglamento, pueden consistir en:

- a) Llamada de atención y/o advertencia.
- b) La suspensión o privación del uso de servicios de información de la biblioteca, por tiempo determinado de un (1) mes calendario
- c) La suspensión definitiva de acuerdo a la gravedad de la falta.
- d) Por el extravío y daño de una unidad bibliográfica se sancionará con la reposición obligatoria del material bibliográfico, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, en caso de extravío y/o perdida por personal de la institución, de no reponer la perdida se procederá al descuento por planilla vía Dirección y/o Administración.
- e) En el caso de mutilación del material bibliográfico solicitado, el usuario será pasible a la reposición de otro ejemplar en las mismas condiciones que la recibió.
- f) A los que incurran en las faltas correspondientes al inciso e) del Artículo 15, se retendrán los documentos ajenos y/o fraguados y se dará parte de inmediato a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO IX

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Artículo 17.- Los usuarios de la Biblioteca CCP deberán mantener las normas de conducta y disciplina social en todo el recinto, debiendo además guardar obligatoriamente las siguientes normas:

- a) Usar y manejar el material bibliográfico con el mayor cuidado posible, para evitar el deterioro del mismo.



- b) Guardar silencio y compostura, para no molestar a los demás lectores de la sala
- c) No ejecutar labores ajenas al estudio y la investigación
- d) Los teléfonos celulares y/u otra clase de objetos electrónicos (radios, juegos portátiles, etc) deberán mantenerse en modo silencio, debiendo atender las llamadas telefónicas fuera de la Biblioteca para no perturbar a los lectores.
- e) No está permitido consumir bebidas y alimentos en instalaciones de la sala de lectura
- f) Cuidar las instalaciones y equipos de la Biblioteca
- g) Conducta que perturbe o interfiera con el funcionamiento normal de la Biblioteca o que moleste al personal o a otros usuarios, como ser:
 - a. Acoso o conducta amenazante,
 - b. Lenguaje o gestos obscenos u ofensivos
 - c. Ruidos excesivos, entre los que podemos mencionar hablar en voz alta por teléfono celular o de otra manera.
- h) Tenga en cuenta además que:
 - a. La biblioteca no es responsable de la pérdida, robo o daño de objetos personales en las instalaciones de la Biblioteca.
 - b. No está permitido a los visitantes traer bolsos grandes, bolsos con ruedas o carritos de compras a la Biblioteca, pudiendo el personal de la Biblioteca inspeccionar los objetos cuando usted entre o salga.
 - c. Algunos artículos de la Biblioteca no pueden ser copiados debido a leyes de derechos de autor, malas condiciones del material o restricciones de los donantes.
 - d. La Biblioteca no es responsable de los niños sin supervisión en las instalaciones de la misma.
 - e. El personal de la Biblioteca puede solicitar a un visitante que muestre su tarjeta de la Biblioteca u otro documento de identidad en cualquier momento.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18.- (Socialización) Un resumen del presente reglamento deberá ser fijado en un lugar visible de la Biblioteca CCP, ningún lector podrá alegar desconocimiento del presente reglamento.

Artículo 19.- (Vigencia) El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo de Administración de la FC-BCB.

Artículo 20.- (actualización y/o modificaciones) El presente reglamento podrá ser actualizado y/o modificado de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca CCP, previos informes correspondientes.