

37

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



DECRETO MUNICIPAL N° 34 /2025

HERNÁN IVÁN ARIAS DURÁN
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, establece: *"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 en ese sentido, en su artículo 283 dispone que: *"El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde"*.

Que la misma disposición legal, determina en su artículo 297, parágrafo I, numeral 3, que las competencias concurrentes son: *"(...) aquellas en las que la legislación corresponde al nivel central del Estado y los otros niveles ejercen simultáneamente las facultades reglamentaria y ejecutiva"*.

Que la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", modificada por las Leyes N° 195 de 9 de diciembre de 2011, N° 705 de 5 de junio de 2015, N° 924 de 29 de marzo de 2017 y N° 1198 de 14 de julio de 2019, dispone en su artículo 9, parágrafo I, numeral 3, que la autonomía entre otras, se ejerce a través de: *"(...) La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo"*, concordante con lo establecido en el artículo 34 de la señalada Ley Marco, que refiere que el Gobierno Autónomo Municipal está conformado por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias y un Órgano Ejecutivo presidido por una Alcaldesa o un Alcalde.

Que la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales modificada por las Leyes N° 733 de 14 de septiembre de 2015 y N° 803 de 9 de mayo de 2016, en su artículo 13 determina la jerarquía de la normativa municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, estableciendo para el Órgano Ejecutivo: *"(...) a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros"*.

Que la referida Ley, en su artículo 26 refiere que entre las atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, se encuentra: *"(...) 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarías Municipales"*.

Que la Ley Municipal Autonómica N° 007/2011 de 3 de noviembre de 2011, Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, modificada

Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia





mediante las Leyes Municipales Autonómicas N°013 de 3 de enero de 2012, N°014 de 7 de marzo de 2012, N°222 de 10 de febrero de 2017 y N°269 de 21 de diciembre de 2017, en su artículo 15, parágrafo II, establece que: *“El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal (...)”*. Por su parte, el artículo 39 manifiesta que el Decreto Municipal: *“Es la norma jurídica emanada del(a) Alcaldesa en ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas y administrativas”*; concordante con el artículo 40, numeral 2, que dispone: *“El Decreto Municipal tiene por objeto: Reglamentar la ejecución de las competencias municipales para la eficiente administración y gestión municipal”*.

CONSIDERANDO:

Que el Texto Ordenado de Leyes Municipales Autonómicas Nros. 265-319 de 11 de septiembre de 2018 denominado *“Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes”* que tiene por objeto establecer derechos y deberes tanto individuales como colectivos y comunitarios en el ámbito de las culturas y las artes en el Municipio de La Paz refiere: *“Artículo 35. I. El Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Bibliotecas Municipales promoverá la lectura, escritura creativa y la investigación y facilitará el acceso a todos los sectores de la comunidad a sus acervos biblio-hemerográficos, proveyendo asimismo espacios culturales y equipados para brindar una oferta cultural a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y población en general que no cuente con condiciones adecuadas para atender sus requerimientos educativos y de entretenimiento. II. El órgano Ejecutivo Municipal debe velar por la actualización y desarrollo permanente del acervo biblio-hemerográfico y archivo audiovisual, así como de los servicios y programación cultural de las Bibliotecas municipales, destinando a estos efectos un monto dentro del porcentaje establecido en el Artículo 20 de la presente Ley Municipal Autónoma. III. Las Bibliotecas Municipales, especialmente aquellas ubicadas en distritos y zonas de difícil acceso a las ofertas culturales y artísticas, complementariamente a sus funciones primordiales deberán convertirse en centros de agitación cultural y artística, difundiendo, promoviendo y capacitando a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en los diversos ámbitos de la actividad cultural y artística en el marco del fomento al diálogo intercultural. Con este fin y para fortalecer las capacidades de las Bibliotecas zonales en el fomento a la lectura, el Órgano Ejecutivo Municipal promoverá su patrocinio o auspicio por parte de instituciones públicas y privadas. IV. Las Bibliotecas Municipales deberán implementar programas participativos de acompañamiento y fortalecimiento a la educación regular, alternativa y artística. V. El GAMLP fomentará la implementación del servicio de Bibliotecas Virtuales para fomentar el acceso a la información documental y archivística, así como el servicio de Bibliotecas móviles principalmente para el área rural del municipio”*.

Que el Decreto Municipal N° 020/2022 de 14 de noviembre de 2022, manifiesta en su disposición Transitoria Segunda que *“La Secretaría Municipal de Culturas y Turismo deberá elaborar los documentos que se detallan a continuación, en los plazos establecidos, computables a partir de la fecha de promulgación del presente Decreto Municipal: inc. a) En un plazo de noventa (90) días calendario, lo proyectos de Reglamento para la Organización, Funcionamiento y Usos de: 1. Casas Distritales, 2. Museos, 3. Bibliotecas, 4. Salas de Exposición, 5. Observatorio de las Culturas”*.

Que el Decreto Municipal N° 14/2025 de 18 de junio de 2025, aprobó la *“Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo*



34

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



Municipal de La Paz para la gestión 2025", mismo que señala entre las funciones de la Secretaría Municipal de Culturas la establecida en su punto 9 las siguientes: "a. Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación, promoción, defensa, valorización y salvaguarda del patrimonio inmaterial del municipio"; (...) n. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, auditorios y salas de exposición), para el diálogo intercultural; (...) u. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad".

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico GAMLPSMC/DECFC/UECIC INF. N° 0277/2025 de 18 de agosto de 2025, el Responsable de Bibliotecas Municipales de la Unidad Espacios Culturales e Infraestructura de la Secretaría Municipal de Culturas señala que: "(...) hasta noviembre de la gestión 2022 se contaba con el Reglamento de Bibliotecas Municipales aprobado con Decreto Municipal N° 29/2018 de 19 de octubre de 2018, mismo que fue abrogado con Decreto Municipal 020/2022 de 14 de noviembre de 2022, en ese sentido se realizaron modificaciones y ajustes al Reglamento de Bibliotecas Municipales a razón de que en varios de los capítulos cuenta con vacíos en lo que refiere a los servicios que se brinda y el alcance de los mismos, asimismo se han identificado la inexistencias de competencias dentro de la Red de Bibliotecas Municipales. Cabe indicar que en el mismo se ha podido observar que se contaban con artículos que engrosaban el reglamento de manera innecesaria, asimismo se tiene algunos artículos que no corresponden a las necesidades actuales, los cuales solamente conceptualizan más que aportar en una instrucción, también se cuenta con algunos cuyos objetivos son reiterativos. A razón de lo antes señalado, se ha realizado la corrección con mejor precisión del Reglamento la Organización, Uso ordenamiento, para Funcionamiento de Bibliotecas Municipales, habiéndose determinado actividades que son necesarias y son aplicables a la realidad, se ha ajustado el contenido para una mejor funcionalidad, siendo que se tienen artículos más concretos, y establecido procedimientos generales, para acceder a servicios que están dirigidos a la ciudadanía. Otro aspecto a considerar es que el Proyecto de Reglamento se ha realizado sobre la experiencia de la ejecución de las actividades en las bibliotecas municipales, por el personal que forma parte de este sector.

EL Proyecto de Reglamento para la Organización, Uso y Funcionamiento de Bibliotecas Municipales, cuenta con II Títulos; el Título I. con 3 capítulos y 10 artículos; el Título II, con 5 capítulos y 36 artículos, para un total de 46 artículos (...)"

Que dicho Informe señala en su conclusión: Se ha elaborado el Proyecto de Reglamento para la Organización, Uso y Funcionamiento de Bibliotecas Municipales, realizando el ordenamiento, corrección y mejor precisión habiéndose determinado actividades que son necesarias y son aplicables a la realidad, se ha ajustado el contenido para una mejor funcionalidad, siendo que se tienen artículos más concretos y está procedimientos generales, para acceder a servicios que están dirigidos a la ciudadanía. Este Proyecto de reglamento tendrá mayor efectividad al momento de su aplicación, ya que refleja las acciones que





actualmente se realizan para normar la prestación de servicios en las Bibliotecas Municipales”.

Que mediante el Informe Legal GAMLP SMC/DSMC/INF. N° 441/2025 de 26 de agosto de 2025, emitido por el Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Culturas, señala en su parte conclusiva: “Conforme lo señalado precedentemente, se evidencia que el proyecto de “REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA N° 265 - 319 PARA LA ORGANIZACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES”, cumple con todos los requisitos de forma y no vulnera normativa nacional, ni municipal, no existiendo óbice legal para proseguir con la aprobación de dicho proyecto normativo, en consecuencia se considera que dicho proyecto es viable”.

POR TANTO:

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “REGLAMENTO A LA LEY MUNICIPAL AUTONÓMICA N° 265 - 319 PARA LA ORGANIZACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES”, mismo que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO 2.- El presente Decreto Municipal entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y ABROGATORIAS

ÚNICA.- Quedan abrogadas y derogadas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal.

Es dado en la ciudad de La Paz, a los

19 días del mes de diciembre de

dos mil veinticinco años.

Alcaldado L. Paz

Fiernán Ivan Arias Durán
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



La presente fotocopia es una reproducción fiel del original la cual legalizo de conformidad al Art. 1311 del Código Civil.

La Paz, 19 de diciembre de 2025

ersona Justeliano Rodriguez
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

35

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



**REGLAMENTO DE LA LEY MUNICIPAL N° 265 – 319
PARA LA ORGANIZACIÓN, USO Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).-

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Municipales, en la entrega de servicios con calidad, promoviendo el acceso a todos los sectores de la comunidad al acervo bibliográfico, hemerográfico y/o documental en todos sus formatos y a su oferta cultural orientada al fomento a la lectura, la escritura creativa, la investigación y al desarrollo del conocimiento, que se encuentran bajo administración de la Secretaría Municipal de Culturas.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL).-

El presente Reglamento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" de 19 de julio de 2010 y sus modificaciones.
- c) Ley N° 366 del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro" de 29 de abril de 2013.
- d) Ley N° 1178 administración y control gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990.
- e) Decreto Supremo N° 1768 de 16 de octubre de 2013 Reglamento de la Ley N° 366 del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- f) Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio 2009, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y sus disposiciones reglamentarias.
- g) Ley Municipal Autónoma G.A.M.L.P. N° 265 de 11 de diciembre de 2017 modificada por la Ley Municipal Autónoma N° 319 de 11 de septiembre de 2018 "De Fomento, Salvaguarda, Desarrollo y Promoción de las Culturas y las Artes".
- h) Ley Municipal Autónoma G.A.M.L.P. N° 263 de 11 de diciembre de 2017 modificada por la Ley Municipal Autónoma G.A.M.L.P. N° 274 de 18 de diciembre 2017.
- i) Ley Municipal Autónoma N° 007 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal de fecha 3 de noviembre de 2011, modificada por las Leyes Municipales Autónomas G.A.M.L.P. N° 013/2011 - G.A.M.L.P. N° 014/2012 - G.A.M.L.P. N° 222/2017 y G.A.M.L.P. N° 269/2017.
- j) Decreto Municipal que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) Código Penal y Código de Procedimiento Penal de 25 de marzo de 1999.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-

I. El presente Reglamento es de aplicación y de cumplimiento obligatorio en la organización, funcionamiento y uso de todos los espacios que conforman la Red de Bibliotecas Municipales administradas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la Secretaría Municipal de Culturas.

II. Su aplicación y cumplimiento alcanzará a los espacios culturales que pasen a formar parte de la Red de Bibliotecas Municipales bajo la administración de la Secretaría Municipal de Culturas.





ARTÍCULO 4. (FINES Y OBJETIVOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES).-

I. FINES.-

La Red de Bibliotecas Municipales incluye espacios culturales públicos que tienen como finalidad ofrecer los servicios de consulta de material bibliográfico en sus diversos formatos (físicos y digitales) y otros servicios complementarios como: Uso de la sala de lectura y consulta, servicios de internet y ofimática, hemeroteca: consulta de publicaciones periódicas, actividades de extensión bibliotecaria, actividades culturales y escritura creativa que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber y desarrollar pensamiento crítico. Garantizan el acceso a la información y documentación, de manera oportuna y óptima, velando por la preservación y conservación del acervo cultural e histórico.

II. Los componentes de la Red de Bibliotecas Municipales como unidades de información y documentación, son el servicio cultural del municipio por excelencia, facilitando los recursos y la programación de actividades, el acceso libre a la lectura, a la información y al conocimiento, sin ningún tipo de discriminación, con la finalidad de ayudar en el aprendizaje, la formación y el ocio para que las personas puedan tomar decisiones y lograr un desarrollo cultural pleno.

III. OBJETIVOS.-

- a) Cumplir los estándares de servicios bibliotecarios recomendados por la UNESCO.
- b) Promover y fomentar en el ámbito municipal el acceso a los servicios bibliotecarios, el hábito de lectura, así como el uso de la información mediante los servicios necesarios y actividades culturales complementarias que podrán celebrarse en el interior de la misma biblioteca o fuera de la misma.
- c) Conservar, velar y enriquecer el patrimonio bibliográfico de las colecciones y fondos que custodia.
- d) Colaborar con los Centros Escolares en aquellos aspectos que tengan que ver con asesoramiento sobre Biblioteca, con visitas a la misma y actividades relacionadas con el libro y animación a la lectura.
- e) Atender el requerimiento de sectores interesados en la investigación de diversas áreas culturales.
- f) Fomentar la lectura y escritura creativa a través de los servicios ofertados.
- g) Establecer un sistema integral para gestionar y preservar la información cultural del Municipio de La Paz, incluyendo recursos documentales, bibliográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales, con el fin de recopilar, proteger y difundir esta información, que conforma el acervo cultural municipal.
- h) Fomentar las manifestaciones literarias del municipio paceño a través de los centros culturales con vocación literaria.
- i) Resguardar y custodiar los fondos documentales, que conforman la memoria histórica y cultural del municipio.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y CONFORMACIÓN

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES).-

- a) **ACERVO BIBLIOGRÁFICO:** Caudal o conjunto de libros, folletos y demás material que posee una biblioteca para uso de los lectores en cualquier soporte o formato.
- b) **BIBLIOGRAFÍA:** Es la descripción y el conocimiento de libros, que incluye el catálogo de los escritos que pertenecen a una materia determinada.
- c) **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.



34

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



- d) **BIBLIOTECA:** Es una institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar libros, revistas, sobre todo gráficos y audiovisuales, publicaciones impresas y de otros documentos.
- e) **BIBLIOTECA ESPECIALIZADA:** Es aquella biblioteca que brinda sus servicios a la comunidad contando con material bibliográfico especializado a un público en particular.
- f) **BIBLIOTECA PÚBLICA:** Lugar de encuentro de la comunidad, que fomenta el ejercicio de la democracia y el desarrollo integral de la sociedad, a través del acceso incondicional e imparcial del conocimiento y la información, incentivando la creatividad de las personas, fortaleciendo su identidad y garantizando la libre participación en la toma de decisiones sabias y argumentadas que busquen la construcción de un beneficio colectivo y sustentable.
- g) **BIBLIOTECA ZONAL:** Es aquella biblioteca que brinda sus servicios a la comunidad de manera desconcentrada, considerando distintos territorios.
- h) **CENTRO CULTURAL:** Espacio que permite participar de actividades culturales, tienen el objetivo de promover la cultura entre los habitantes de una comunidad.
- i) **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** Es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe.
- j) **COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA:** Es el conjunto de materiales bibliográficos puestos a disposición de los usuarios, para diversos objetivos de lectura, consulta o información. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios.
- k) **DESCARTE BIBLIOGRÁFICO:** Consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
- l) **DOCUMENTO:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material incluso los soportes informáticos.
- m) **EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA Y/O CULTURAL:** Actividades orientadas a fomentar el uso de los servicios de las bibliotecas, eliminando cualquier barrera, para instaurar la presencia de la biblioteca como centro cultural para la comunidad a la que sirve.
- n) **FONDO:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- o) **HEMEROTECA:** Espacio o sala donde se guardan, ordenan, conservan y clasifican publicaciones periódicas conformadas por diarios, revistas y otras publicaciones impresas.
- p) **LIBRERÍA MUNICIPAL:** Espacio donde se ponen a la venta y difusión el material bibliográfico producido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q) **MATERIAL AUDIOVISUAL:** Colección formada por grabaciones visuales (con o sin banda sonora) y grabaciones acústicas, en formato analógico o digital y en soportes como cintas de vídeo, DVD's, CD's y otros soportes o materiales que contienen información.
- r) **MATERIAL FUNGIBLE DE DIFUSIÓN O DISTRIBUCIÓN GRATUITA:** Es un recurso o bien que se distribuye para su consumo y que está destinado a ser usado de manera única o en un corto período de tiempo. Este tipo de material es fungible porque se consume, agota o pierde su utilidad después de

Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia





su uso, y de distribución porque es entregado a usuarios, clientes o consumidores, generalmente en grandes cantidades, como ser: folletos publicitarios, materiales promocionales, tarjetas de visita, papelería de oficina como lápices, bolígrafos, blocs de notas, artículos de cortesía como sobres, etiquetas o adhesivos y otros.

- s) **MATERIAL MULTIMEDIA:** Son aquellos que permiten integrar de forma coherente diferentes códigos de información: texto, imagen, animación y sonido.
- t) **MOOC:** Massive Online Open Courses (Cursos online masivos y abiertos), se trata de un curso(s) a distancia, accesible por internet al que se puede acceder y no tiene límite de participantes.
- u) **PUBLICACIONES PERIÓDICAS:** Aquella que se edita con periodicidad predeterminada (generalmente con identificadores numéricos o cronológicos con el propósito de tener continuidad).
- v) **RECURSOS INFORMATIVOS:** Son los medios que permiten adquirir, ampliar o comunicar datos y conocimientos, con el fin de resolver una necesidad de información o conocimiento.
- w) **SERVICIO FEDATARIO:** Procedimiento de legalización, mediante el cual se confiere a la copia de un documento el valor jurídico del documento original.
- x) **TELECENTRO:** Espacio de encuentro y aprendizaje para la población, cuyo propósito es ampliar sus oportunidades de desarrollo, facilitando el acceso a la información y el uso efectivo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
- y) **USUARIO:** Son aquellas personas que necesitan información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, de recreación y recurren a la biblioteca para su búsqueda. Toda persona podrá ser usuario del servicio, independientemente del lugar donde resida.

ARTÍCULO 6. (CONFORMACIÓN).-

I. La Red de Bibliotecas Municipales está conformada por las salas principales de la Biblioteca Municipal Mariscal Andrés de Santa Cruz, las Bibliotecas Zonales, las Bibliotecas Especializadas, el Archivo Histórico, la Librería Municipal Franz Tamayo, el Centro Municipal de Información Documental, el Registro Municipal del Acervo Cultural y los centros culturales con vocación literaria bajo la administración municipal:

- a) **Biblioteca Municipal "Mariscal Andrés de Santa Cruz" o Biblioteca Central,** se constituye en el principal espacio cultural con infraestructura de característica expreso y servicio a la población brindando servicios de extensión bibliotecaria, promoción de servicios culturales y fomento de la lectura y escritura creativa conformada por:
 - i. **Área Nacional.-** En el que se encuentran publicaciones con temática nacional y/o autores nacionales.
 - ii. **Área General.-** En el que se encuentran las obras generales de autores extranjeros e internacionales.
 - iii. **Área Hemeroteca.-** En el que se encuentran las publicaciones periódicas que comprenden los periódicos y revistas.
 - iv. **Área Libros Antiguos.-** En el que se encuentran las publicaciones con características especiales y con una antigüedad que data desde los años 1500, constituyéndose en patrimonio del Municipio de La Paz y cuyo objetivo es su preservación.
 - v. **Área Infanto juvenil.-** En la que se encuentra un fondo bibliográfico infanto-juvenil y genera acciones de carácter interactivo.
- b) **Bibliotecas Especializadas,** destinadas a satisfacer necesidades de lectura, información y consulta para públicos usuarios específicos o especializados, conforme al siguiente detalle:



33

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



- i. **Biblioteca Patrimonial "Arturo Costa de la Torre"**, cuya finalidad principal es la de conservar, mantener y proteger la riqueza bibliográfica y contribuir a la consulta e investigación, educación y cultura, conformada por:
 - Colección Costa de la Torre.
 - Colección Gastón Velasco.
 - Colección Yolanda Bedregal.
 - Colección Nicolás Fernández Naranjo.
 - Colección Siglo XXI.
 - Colección Eufronio Hinojosa.
- ii. **Biblioteca "Yolanda Bedregal"**, especializada en publicaciones de Literatura y/o Poesía.
- iii. **Biblioteca "Warisata"**, con áreas especializadas en medio ambiente y ecología.
- iv. **Biblioteca "Liber Forti"**, especializada en teatro y artes escénicas.
 - c) **Bibliotecas Zonales**, espacios ubicados en las diferentes zonas de los macrodistritos, orientadas principalmente a satisfacer las necesidades de lectura, información, apoyo a la formación y consulta de la población en general, con énfasis en la extensión bibliotecaria, promoción de servicios culturales y artísticos, fomento de la lectura y escritura creativa, apoyando a la educación con recursos bibliográficos, lúdicos educativos de interés y actual en la enseñanza. Así mismo son considerados como centros de agitación cultural y artística, difundiendo, promoviendo y capacitando a la población en general en los diferentes ámbitos de la actividad cultural y artística en el marco del fomento al dialogo intercultural.
 - d) **Centro Cultural Literario "Casa del Poeta"**, centro cultural enfocado al desarrollo de actividades de carácter literario y cultural.
 - e) **Archivo Histórico Municipal "José Rosendo Gutiérrez"**, que custodia la memoria institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, contando con documentos de valor permanente.
 - f) **Librería Municipal "Franz Tamayo"**, orientada a la venta y difusión del material bibliográfico producido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - g) **Centro Municipal de Información Documental (CEMID)**, especializado en publicaciones de prensa de las décadas de 70, 80 y 90.
 - h) **Registro Municipal del Acervo Cultural**, que tiene por objeto el resguardo permanente, archivo y consulta del acervo bibliográfico, fotográfico, sonoro y audiovisual de La Paz, incluyendo las obras y productos culturales reproducidos en serie, así como las publicaciones impresas realizadas en el Municipio de La Paz.

CAPITULO III
ATRIBUCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 7. (SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS).-

La Secretaría Municipal de Culturas, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar cada dos años los inventarios de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales, que custodian las Bibliotecas Municipales.
- b) Autorizar la adquisición de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales, en caso de contar con presupuesto para este fin.
- c) Fortalecer las actividades de conservación preventiva y correctiva de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales, que se custodia en la Red de Bibliotecas Municipales.
- d) Generar acuerdos a nivel nacional e internacional, para ampliar el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental custodiados en la Red de Bibliotecas Municipales.
- e) Asignar recursos humanos, equipos y materiales para la adecuada gestión de los repositorios de la Red de Bibliotecas Municipales, para la atención, difusión, almacenamiento y conservación de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales.
- f) Aprobar el descarte y/o donaciones a terceros de bienes bibliográficos y hemerográficos mediante Resolución Administrativa.





- g) Autorizar mediante Resolución Administrativa o la disposición legal correspondiente los préstamos interbibliotecarios de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales dentro de la jurisdicción del Municipio de La Paz.
- h) Aprobar mediante Resolución Administrativa los procedimientos que permitan operativizar la presente disposición legal.
- i) Recomendar la autorización de préstamo de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales al interior y exterior del país, de acuerdo a procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.
- j) Autorizar o rechazar la creación, cierre definitivo o temporal de las Bibliotecas Municipales mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.
- k) Gestionar la aprobación de los precios de los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales.

ARTÍCULO 8. (DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL).-

I. El Director de Espacios Culturales y Formación Cultural, a través del Director tiene las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar o rechazar el Uso de los Espacios de la Red de Bibliotecas Municipales requeridos por personas naturales o jurídicas del ámbito privado, unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (incluye al Órgano Ejecutivo y Concejo Municipal), otras entidades públicas y representaciones diplomáticas en función a la disponibilidad de acuerdo a procedimientos.
- b) Suscribir los documentos de autorización de uso de los espacios en la Red de Bibliotecas Municipales.
- c) Designar al Encargado de cada componente de la Red de Bibliotecas Municipales.
- d) Gestionar la aprobación de los inventarios de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales.
- e) Autorizar los préstamos internos de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales de acuerdo a procedimientos.
- f) Generar proyectos a nivel nacional e internacional, para ampliar el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental custodiados en la Red de Bibliotecas Municipales.
- g) Gestionar la difusión y promoción de las actividades que se desarrollen en la Red de Bibliotecas Municipales en medios de comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- h) Gestionar el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, electrónicos, electromecánicos y demás sistemas que impliquen riesgos.
- i) Aprobar la realización de actividades extraordinarias de extensión bibliotecaria y/o cultural de la Red de Bibliotecas Municipales.
- j) Gestionar la asignación de recursos humanos, equipos y materiales para la adecuada gestión de la Red de Bibliotecas Municipales.
- k) Supervisar la aplicación de medidas de salvaguarda para la seguridad de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales de la Red de Bibliotecas Municipales.
- l) Gestionar la aprobación de precios de los servicios prestados por la Red de Biblioteca Municipales.
- m) Gestionar la aprobación los precios de los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales.
- n) Emitir certificación de existencias de material hemerográfico a usuarios según procedimiento.

II. Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Efectuar el control de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipales.
- b) Gestionar ante las instancias que corresponda los requerimientos para la adecuada conservación y mantenimiento de la Red de Bibliotecas Municipales.
- c) Proponer instrumentos administrativos para mejorar la supervisión y control de servicios en la Red de Bibliotecas Municipales.





Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

- d) Gestionar la difusión de los servicios y actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural de la Red de Bibliotecas Municipales.
- e) Aprobar la realización de actividades recurrentes de extensión bibliotecaria y/o cultural de la Red de Bibliotecas Municipales.
- f) Gestionar los requerimientos de conservación, mantenimiento, remodelación e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios, previa coordinación con personal técnico de la Red de Bibliotecas Municipales.
- g) Supervisar la implementación de medidas de salvaguarda para la seguridad de los bienes bibliográficos, hemerográficos, documentales e infraestructura de la Red de Bibliotecas Municipales.
- h) Gestionar el apoyo interno o externo para el desarrollo de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural a desarrollarse en espacios de la Red de Bibliotecas Municipales.
- i) Coadyuvar en la coordinación con terceros para el desarrollo de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural a ser realizados.
- j) Aprobar el cronograma de inspección de la Red de Bibliotecas Municipales.
- k) Validar el material de descarte para eliminación y/o donaciones a terceros de bienes bibliográficos y/o hemerográficos, según recomendación del área de procesos técnicos.
- l) Proponer la metodología para la determinación de precios de los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales.
- m) Proponer con el Responsable de Bibliotecas Municipales y el encargado de la prestación del servicio la metodología y precios de los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales, cuando corresponda.
- n) Proponer con el Responsable de Bibliotecas Municipales y el encargado de la prestación del servicio la modificación de la metodología y precios por los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales..
- o) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

III. Responsable de Bibliotecas Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Administrar la Red de Bibliotecas Municipales bajo dependencia de la Secretaría Municipal de Culturas.
- b) Proyectar programas de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural a ser implementadas en los componentes de la Red de Bibliotecas Municipales.
- c) Evaluar actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural acorde a la demanda actual de la sociedad.
- d) Validar el inventario de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales de la Red de Bibliotecas Municipales.
- e) Validar el inventario de los bienes bibliográficos a la venta de la Librería Municipal "Franz Tamayo".
- f) Disponer de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales de la Red de Bibliotecas Municipales.
- g) Evaluar las solicitudes de uso de los espacios de la Red de Bibliotecas Municipales.
- h) Supervisar la implementación de medidas de salvaguarda para la seguridad de los Bienes bibliográficos, hemerográficos, documentales e infraestructura de la Red de Bibliotecas Municipales.
- i) Brindar lineamientos de organización, conservación y difusión de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales custodiados.
- j) Emitir los criterios y procedimientos de digitalización de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.
- k) Apoyar a requerimiento, las coordinaciones con los usuarios en aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el uso de los espacios en la Red de Bibliotecas Municipales.
- l) Validar el reporte de resultados de las actividades desarrolladas en la Red de Bibliotecas Municipales.
- m) Realizar inspecciones de manera sorpresiva a los componentes de la Red de Bibliotecas Municipales y emitir informe cuando corresponda.
- n) Coordinar con particulares para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso los componentes de la Red de Bibliotecas Municipales.





- o) Coordinar con las unidades educativas, juntas de vecinos y otras organizaciones de base para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso los componentes de la Red de Bibliotecas Municipales.
- p) Atender las solicitudes de servicio fedatario.
- q) Coordinar con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso los componentes de la Red de Bibliotecas Municipales.
- r) Elaborar y validar el cronograma de visitas de la Red de Bibliotecas Municipales.
- s) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el encargado de la prestación del servicio la metodología y precios de los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales, cuando corresponda.
- t) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el encargado de la prestación del servicio la modificación de la metodología y precios por los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales.
- u) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

IV. Responsable de Bibliotecas Zonales, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer proyectos, planes, programas o actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural para ampliar el acercamiento a las Bibliotecas Zonales en beneficio de la población en general.
- b) Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural realizadas en las Bibliotecas Zonales.
- c) Apoyar en el desarrollo de las actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural a realizarse en las Bibliotecas Zonales en coordinación con los respectivos encargados.
- d) Validar el inventario de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales de las Bibliotecas Zonales.
- e) Apoyar en la evaluación de las solicitudes de uso de las Bibliotecas Zonales y en la revisión de la documentación de respaldo presentada por el Usuario.
- f) Verificar el resguardo de los bienes, en el caso de traslado y préstamos temporales.
- g) Implementar las medidas de salvaguarda para la seguridad de los bienes bibliográficos, hemerográficos, documentales e infraestructura de las Bibliotecas Zonales.
- h) Gestionar requerimientos de conservación, mantenimiento, remodelación e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios, previa coordinación con los encargados de las Biblioteca Zonales.
- i) Controlar la incorporación inmediata de los nuevos fondos a los estantes.
- j) Apoyar en la coordinación con particulares para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso de las Bibliotecas Zonales.
- k) Apoyar en la coordinación con las unidades educativas, juntas de vecinos y otras organizaciones de base para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso de las Bibliotecas Zonales.
- l) Coordinar con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso de las Bibliotecas Zonales.
- m) Elaborar las estadísticas emergentes de las Bibliotecas Zonales.
- n) Realizar inspecciones de manera sorpresiva a las Bibliotecas Zonales verificando su funcionamiento y emitir informe cuando correspondan.
- o) Presentar el cronograma de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural de las Bibliotecas Zonales.
- p) Efectuar las coordinaciones con los usuarios en aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el uso de las Bibliotecas Zonales.
- q) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal



V. Los Encargados de Salas y/o Bibliotecas, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y/o documental según corresponda, acorde a la demanda actual de la sociedad, así como de los actores y gestores culturales.
- b) Custodiar y mantener el inventario actualizado de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales
- c) Elaborar el inventario bianual de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales en coordinación con el Área de Procesos Técnicos.
- d) Coadyuvar en el procesamiento técnico del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental cuando corresponda en coordinación con el Área de Procesos Técnicos.
- e) Proponer y realizar las actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural con el objetivo de promocionar las salas y/o bibliotecas a su cargo.
- f) Coordinar con particulares para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso de las salas y/o bibliotecas a su cargo.
- g) Coordinar con las unidades educativas, juntas de vecinos y otras organizaciones de base para la realización de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, así como para el uso de las salas y/o bibliotecas a su cargo.
- h) Ordenar el material bibliográfico, hemerográfico y/o documental, tras la utilización de estos.
- i) Asegurar el correcto uso y manejo de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales prestados al público en general.
- j) Asegurar el buen uso y manejo de equipos de computación de los telecentros municipales
- k) Controlar que el uso del servicio de acceso por Wi-Fi cumpla conforme lo establece el Artículo 41 parágrafo III del presente reglamento.
- l) Guiar en el uso de los equipos de computación y del servicio de Wi-Fi para los fines que han sido destinados.
- m) Guiar a los usuarios en todos los servicios brindados por el sistema de bibliotecas por medio de los Telecentros aprovechando el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- n) Proponer el descarte de material bibliográfico y/o hemerográfico.
- o) Apoyar en la evaluación de las solicitudes de uso para actividades de extensión bibliotecaria o cultural de los espacios de salas y/o bibliotecas.
- p) Elaborar las estadísticas sobre el acceso a los servicios brindados y el reporte de resultados de las actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural desarrolladas en salas y/o bibliotecas a la conclusión de las mismas.
- q) Informar sobre los requerimientos de conservación, mantenimiento, remodelación e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios.
- r) Informar al inmediato superior sobre irregularidades acaecidas en el espacio asignado a su cargo.
- s) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

VI. Encargado fichas y control de ingreso, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar la presentación de un documento de identidad para ingresar a la biblioteca y registrarla.
- b) Controlar el ingreso de los usuarios.
- c) Orientar o referenciar sobre los servicios ofertados.
- d) Asegurar el buen funcionamiento de los espacios encontrados en el área de ingreso de la biblioteca.
- e) Elaborar estadísticas mensuales sobre afluencia de usuarios.
- f) Informar al inmediato superior sobre irregularidades acaecidas en el espacio asignado a su cargo.
- g) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

VII. Encargado Librería Municipal "Franz Tamayo", tiene las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar acciones para promocionar y difundir para la venta el material bibliográfico que se encuentra en su custodia.





- b) Asumir las medidas para la conservación y preservación del material bibliográfico que se encuentra en su custodia.
- c) Mantener actualizado el kardex del material bibliográfico.
- d) Elaborar informes técnicos referentes al material bibliográfico a ser puesto en venta.
- e) Realizar el depósito de los recursos recaudados por concepto de venta de material bibliográfico a la Cuenta Única Municipal y emitir el informe correspondiente.
- f) Rendir cuentas de lo recaudado.
- g) Realizar cuando corresponda, el depósito de recursos por concepto de venta de material bibliográfico.
- h) Emitir reportes semanales y mensuales sobre las recaudaciones emergentes por concepto de venta de material bibliográfico, se incluyen los casos en los que no existan recaudación.
- i) Emitir las facturas correspondientes por el concepto de material bibliográfico, como sucursal recaudadora, cuando corresponda.
- j) Elaborar el inventario anual de los bienes bibliográficos a la venta.
- k) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el Responsable de Bibliotecas Municipales la metodología y precios de los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales, cuando corresponda.
- l) Proponer con el Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el Responsable de Bibliotecas Municipales la modificación de la metodología y precios por los servicios prestados por la Red de Bibliotecas Municipales.
- m) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

VIII. Encargado Centro Cultural Literario "Casa del Poeta", tiene las siguientes atribuciones:

- a) Brindar información acorde a las necesidades del usuario.
- b) Desarrollar programas y proyectos de extensión cultural para fomentar el uso y acceso al espacio.
- c) Llevar a cabo actividades culturales según la agenda de la Secretaría Municipal de Culturas por parte del Sector de Bibliotecas Municipales.
- d) Efectuar la investigación histórica, cultural o de otra índole para ferias y exposiciones formativas.
- e) Elaborar las estadísticas sobre el acceso a los servicios brindados y el reporte de resultados de las actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural desarrolladas en el espacio a la conclusión de las mismas.
- f) Informar sobre los requerimientos de conservación, mantenimiento, remodelación e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios.
- g) Apoyar en la evaluación de las solicitudes de uso para actividades en el Centro Cultural Literario "Casa del Poeta".
- h) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

IX. Los Encargados del Archivo Histórico Municipal "José Rosendo Gutiérrez" y del Centro Municipal de Información Documental, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Realizar el tratamiento archivístico de los fondos custodiados en coordinación con el área de procesos técnicos.
- b) Proponer y realizar las actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural con el objetivo de promocionar los Archivos Históricos y/o Centro Municipal de Información Documental.
- c) Ordenar las unidades documentales, tras la utilización de los mismos.
- d) Asegurar el correcto uso y manejo de las unidades documentales prestadas al público en general.
- e) Asegurar el buen uso y manejo de equipos de computación de los telecentros municipales.
- f) Recibir y procesar las solicitudes de servicio fedatario.
- g) Registrar correctamente los servicios brindados.
- h) Instruir y guiar a los usuarios en el manejo de las unidades documentales, pertinentes a sus necesidades de información.



31

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



- i) Elaborar las estadísticas sobre el acceso a los servicios brindados y el reporte de resultados de las actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural desarrolladas en el espacio a la conclusión de las mismas.
- j) Absolver todas las dudas de los usuarios en materias referentes al acceso a los servicios ofertados.
- k) Apoyar en la evaluación de las solicitudes de uso para actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural de los espacios a su cargo.
- l) Informar sobre los requerimientos de conservación, mantenimiento, remodelación e higiene tanto del inmueble como del mobiliario y equipo necesario para la prestación de los servicios.
- m) Elaborar el Inventario bianual de los bienes hemerográficos y/o documentales en coordinación con el Área de Procesos Técnicos.
- n) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

X. El Área de Procesos Técnicos, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Evaluar el material a ser sumado a salas o bibliotecas emitiendo el reporte técnico correspondientes.
- b) Coordinar con el Área de sistemas y telecentros para la digitalización de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales.
- c) Aplicar los criterios y procedimientos para la organización y digitalización de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales para su aprobación mediante Resolución Administrativa por la Secretaria Municipal de Culturas.
- d) Realizar la organización, registro, clasificación y/o catalogación de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales.
- e) Elaborar o actualizar los instrumentos descriptivos, de control y/o acceso de los bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales.
- f) Validar inventarios en coordinación con los (las) Encargados de salas y/o bibliotecas.
- g) Validar inventarios del CEMID y Archivo Histórico Municipal "José Rosendo Gutierrez".
- h) Realizar el informe técnico de bienes bibliográficos y/o hemerográficos sugeridos para descarte, con destino a eliminación o donaciones a terceros según corresponda.
- i) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

XI. El Área de Sistemas y telecentros, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de computación de la Red de Bibliotecas Municipales.
- b) Realizar los procesos de digitalización de los bienes bibliográficos, hemerográfico y/o documental en coordinación con el Área de Procesos Técnicos.
- c) Realizar la difusión de los resultados de la digitalización en medios digitales correspondientes.
- d) Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de conectividad y de red.
- e) Coordinar y gestionar capacitaciones en tres áreas principales: capacitación digital, acceso a recurso de información y gobierno electrónico del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus servicios al ciudadano.
- f) Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el uso y disponibilidad de servicios y contenidos al ciudadano y las capacitaciones respectivas.
- g) Coordinar con instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el uso y disponibilidad de servicios y contenidos culturales y de utilidad al ciudadano e informar sobre los resultados obtenidos.
- h) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

XII. La Sección Administrativa Financiera tiene las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y validar los reportes mensuales e informes semanales y mensuales sobre las recaudaciones producto de la prestación de servicios por la Librería Municipal.
- b) Emitir el informe mensual a la Dirección de Gestión Financiera sobre el movimiento del libro



de ventas IVA.

- c) Elaborar proyecciones de recaudaciones generadas por la Librería Municipal.
- d) Consolidar la información generada sobre recaudaciones de la Librería Municipal.
- e) Aplicar la normativa relacionada a recaudaciones emitida por la Dirección de Gestión Financiera.
- f) Gestionar con la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto la habilitación de usuarios.
- g) Custodiar y archivar la información generada sobre recaudaciones.
- h) Validar los precios metodologías propuestos para la venta de material bibliográfico por la Librería Municipal.
- i) Otras, por la dinámica del sector las presentes atribuciones podrán ser ampliadas.

ARTÍCULO 9. (DERECHOS DE LOS USUARIOS).-

- a) Los(as) usuarios(as) de la Red de Bibliotecas Municipales tienen el derecho de solicitar información sobre los fondos bibliográficos, hemerográficos y/o documentales, así como de los servicios ofertados.
- b) Conocer los horarios de atención al público y de sus servicios, las actividades y los actos que se organizan con el tiempo suficiente y de la forma más conveniente para garantizar su máxima difusión.
- c) Participar y difundir las actividades que se lleven a cabo en la Red de Bibliotecas Municipales.
- d) Consultar libremente el material disponible, salvo las excepciones establecidas en el artículo 36 del presente Reglamento.
- e) Utilizar las salas de lectura y/o consulta.
- f) Acceder al préstamo en sala, externo (personal) e interbibliotecarios.
- g) Acceder a los servicios de Internet y ofimática en las bibliotecas que disponen de ellos.
- h) Consultar de publicaciones periódicas de la Hemeroteca.
- i) Participar en actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural.
- j) Acceder a Información municipal a través de medios digitales.

ARTÍCULO 10. (OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS).-

- a) Guardar el debido orden, respeto y compostura en los espacios de la Red de Bibliotecas Municipales con el objeto de no molestar a los demás usuarios.
- b) Tratar con respeto al personal de la Red Bibliotecas Municipales.
- c) Cuidar los materiales bibliotecarios, informativos y otros a los que se acceda, así como los bienes muebles e inmuebles de la Red de Bibliotecas Municipales. Los usuarios comunicarán al personal bibliotecario las deficiencias que observen.
- d) Hacer uso de guantes de nitrilo, látex u otros para la consulta y revisión de material hemerográfico de más de treinta (30) años de antigüedad y para documentación del Archivo Histórico Municipal "José Rosendo Gutiérrez".
- e) Devolver los libros y en general los materiales prestados en los plazos estipulados en el presente reglamento (máximo dos ejemplares durante un periodo de cinco días) y en las mismas condiciones en las que se retiraron en préstamo.
- f) Restituir aquellas obras que extravié o deteriore, por otras de iguales o similares características, en el plazo de diez (10) días hábiles.
- g) Verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo externo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño que pudieran sufrir.



29

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



TÍTULO II
SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

CAPÍTULO I
PROCESOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 11. (GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS).-

I. La Red de Bibliotecas Municipales tiene como parte fundamental de su operación, el Área de Procesos Técnicos, que posibilita a través de sus sistemas informáticos, un manejo estandarizado y ordenado del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental bajo el cuidado y custodia de las Bibliotecas Municipales, CEMID y/o Archivo Histórico Municipal "José Rosendo Gutiérrez", el mismo que opera con apoyo tecnológico y procedimientos.

II. Procesa y prepara el material bibliográfico y otros recursos informativos desde la, selección, registro, catalogación y clasificación, según normas, procedimientos, preceptos y códigos estandarizados. Así mismo organiza los fondos documentales custodiados por el Archivo Histórico Municipal "Rosendo Gutiérrez".

ARTÍCULO 12. (SELECCIÓN).-

La selección del material bibliográfico y/u otro material y recursos para la Red de Bibliotecas Municipales, se realizará en base a los criterios de: autenticidad, originalidad, estado de conservación, contenido, cualidades físicas y tomando en cuenta las referencias de mejor utilidad, consulta y servicio.

ARTÍCULO 13. (REGISTRO).-

Está basado en formatos y hojas de trabajo estándar para registrar y describir la información física y contenido de cada unidad bibliográfica, hemerográfica, audiovisual u otro recurso informativo vigente, con descripción de elementos catalográficos y referencias que conforman el recurso informativo que tiene como finalidad la administración de la información de la Red de Bibliotecas Municipales.

ARTÍCULO 14. (CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN).-

I. El proceso de catalogación y clasificación del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental, así como de aquellos que conforman los fondos de la Red de Bibliotecas Municipales, será realizado en el Área de Procesos Técnicos; y desde esta instancia técnica se determinará el envío de los materiales a las áreas de la Biblioteca Municipal "Mariscal Andrés de Santa Cruz", bibliotecas zonales y/o bibliotecas especializadas.

II. La catalogación y clasificación del material bibliográfico hemerográfico y/o documental será elaborada por el Área de Procesos Técnicos, conforme a procedimientos vigentes y establecidos, bajo normativa internacional, apoyados con herramientas auxiliares y estandarizadas como el Sistema de Clasificación Dewey SCDS, Reglas de Catalogación Anglo Americanas RCAA, Códigos alfanuméricos libristas, Numero Internacional Normalizado del Libro y publicaciones seriadas o periódicas ISBN e ISSN, Normas Internacionales para la descripción del libro ISBD.

III. La descripción de cada recurso informativo deberá merecer el suficiente análisis técnico para que la información contenida sea fácilmente recuperada.

IV. Cada material bibliográfico, hemerográfico y/o documental procesado, deberá contener número de inventario, registro de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sello de procedencia, marbete con signatura de clasificación impresa, etiqueta con código de barras u otros.





ARTÍCULO 15. (INVENTARIOS).-

I. Cada dos (2) años los Encargados de Sala y/o Biblioteca, CEMID y Archivo Histórico Municipal "Jose Rosendo Gutierrez", realizarán la verificación del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental bajo su custodia, debiendo emitir el reporte correspondiente.

II. El personal del Área de Procesos Técnicos, realizará por muestreo la verificación de la información presentada por cada Encargado de Sala y/o Biblioteca, CEMID y Archivo Histórico Municipal "Jose Rosendo Gutierrez", recomendando la suscripción del Inventario de bienes bibliográficos, hemerográficos y/o documentales para su aprobación.

ARTICULO 16. (ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL).-

La organización de los fondos documentales bajo custodia de la Red de Bibliotecas Municipales, estará sujeta a los procedimientos dictados en el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como también a los procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.

CAPÍTULO II COMPOSICIÓN, ADQUISICIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES

ARTÍCULO 17. (MARCO DE REFERENCIA).-

La Red de Bibliotecas Municipales, se constituye en un componente importante del desarrollo de sus colecciones, las cuales estarán organizadas de la siguiente manera:

- a) **COLECCIÓN GENERAL.** Es un acervo multidisciplinario abierto al servicio general de los usuarios en la modalidad de estantería cerrada y/o abierta; esta sección es la dedicada a la atención de las necesidades de información de la población lectora del Municipio de La Paz. Esta colección es de libre acceso.
- b) **Colección Nacional.** Conformada por publicaciones nacionales a nivel local y del país, constituyéndose en una de las principales fuentes de consulta y conservación de la memoria nacional. Esta colección es de libre acceso.
- c) **Colección Fondo antiguo.** Está integrado por obras con fecha de impresión que data desde el siglo XVI. Constituye, en conjunto, un patrimonio bibliográfico muy importante como fuente directa para la investigación. Obras singulares y de especial valor, ya sea por su temática, rareza o significación histórica (primeras ediciones, manuscritos, obras con anotaciones de lectores notables en sus márgenes, con exlibris, y otras). En esta área se tiene en resguardo, además, la colección de obras facsímiles de manufactura especial y ediciones, adquiridas por compra o donación. Esta colección, por motivo de su preservación, es de acceso restringido de acuerdo a procedimiento.
- d) **Colección patrimonial.** Esta colección la integran obras nacionales y extranjeras, estará conformada por material bibliográfico reconocido por resolución municipal, impresas en el siglo XIX y XX, que por sus características temáticas o editoriales (primeras ediciones, obras de tirajes cortos y circulación limitada, ediciones de autores y publicaciones oficiales, ediciones en formatos especiales, ediciones conmemorativas entre otros) se deben tener bajo resguardo diferenciado de la colección general. Esta colección es de libre acceso.
- e) **Colección de folletería.** Conserva colecciones de impresos y un fondo compuesto por Folletería sobre diversos temas. Esta colección es de libre acceso.
- f) **Colección artística y literaria.** Conjunto de documentos mecanográficos e impresos, relacionados con poesía, teatro y arte. Esta colección es de libre acceso.
- g) **Colección publicaciones periódicas.** Cuenta con un acervo importante de periódicos desde el siglo XIX en adelante, títulos de revistas en áreas científicas, técnicas, humanísticas y de divulgación, además de la suscripción a periódicos de circulación local y nacional juntamente con los recursos hemerográficos organizados por temáticas del Centro Municipal de Información Documental de los



29

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



principales periódicos nacionales; proporcionan servicios de información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, anuarios y memorias. Esta colección es de libre acceso.

h) Colección digital. Cuenta con material digitalizado, especialmente en publicaciones periódicas de los principales periódicos locales y nacionales; obras nacionales y extranjeras impresas en el siglo XIX, que por sus características tanto físicas y de contenido, requieren su conservación y registro digital para su acceso al público.

i) Colección historietas y comics. Colección de viñetas o recuadros que contienen ilustraciones que constituyen material de apoyo al fomento de la lectura recreativa. Esta colección es de libre acceso.

j) Colecciones especializadas. Compuestas por unidades bibliográficas y/o documentales sobre determinadas disciplinas y temáticas, para satisfacer necesidades de lectura, información y consulta para públicos usuarios específicos o especializados. Esta colección es de libre acceso.

k) Colección Registro Municipal del Acervo Cultural. Compuesto por el acervo Bibliográfico, Fotográfico, Sonoro y Audiovisual de La Paz, incluyendo las obras y productos culturales reproducidos en serie, las publicaciones impresas y las producciones audiovisuales paceñas y/o realizadas en el municipio. Esta colección es de libre acceso.

l) Fondos documentales. Constituidos por la documentación custodiada por el archivo histórico municipal compuesta por documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, de valor patrimonial, conservada a perpetuidad. Los fondos documentales son de acceso limitado.

ARTÍCULO 18. (ADQUISICIÓN).-

I. Las Bibliotecas Municipales deben procurar adquirir material bibliográfico, lo más actualizado posible, hemerográfico y/o documental debiendo ser estos de colección o ejemplares sueltos.

II. La adquisición de los materiales bibliográficos o recursos informativos de diversos formatos para la Red de Bibliotecas Municipales podrá realizarse por las siguientes vías:

a) Compra. Mediante proceso de compra, que se realizará con el presupuesto incorporado en el Programa Operativo Anual de cada gestión, cumpliendo con la normativa relacionada al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

b) A título gratuito. Se recibirá material bibliográfico, hemerográfico y/o documental, preferentemente de libros, procedentes de particulares e instituciones públicas o privadas, con el fin de preservar y aumentar sus fondos. Tales recepciones deberán ser de materiales originales y quedarán supeditadas a la expresa aceptación municipal, primando el interés de estas.

Producto del uso de los recursos bibliográficos, hemerográficos y/o documentales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por terceros, con fines de producción editorial, se solicitará y recibirá ejemplares suficientes para el Registro Municipal del Acervo Cultural y la Red de Bibliotecas Municipales incorporándolos como a título gratuito.

c) Producción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Se incorporará la producción editorial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cantidad suficiente para disposición en el Registro Municipal del Acervo Cultural y la Red de Bibliotecas Municipales.

III. La selección del material de colección a ser adquirido mediante la compra o incorporación a título gratuito, deberá ser efectuada a través de un Comité de Selección que será designado por el Secretario Municipal de Culturas mediante Orden de Servicio y estará conformado por:

- a) Representante del Despacho de la Secretaria Municipal de Culturas.
- b) Jefe de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural.
- c) Responsable de Bibliotecas Municipales.
- d) Servidor Público Municipal del Área de Procesos Técnicos.

El Servidor Público Municipal del Área de Procesos Técnicos y el Responsable de Bibliotecas Municipales deberán recomendar la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y/o documental.





IV. Salvo excepciones expresas, no se aceptarán materiales que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Materiales en mal estado de conservación, con rastros de humedad, acidez o deshidratación extrema en las hojas, con huellas de ataques microbiológicos (hongos), obras comunes subrayadas con tintas indelebles entre otras.
- b) Obras mutiladas, con páginas faltantes y obras incompletas.
- c) Material con información obsoleta o desacorde con la temática de la biblioteca.
- d) Obras que no se ajusten a la ética de la política de adquisiciones de la biblioteca (obras fotocopiadas, sin copyright, ediciones piratas, obras que promuevan productos comerciales, obras proselitistas, y otros).
- e) Aquéllos de los que se tenga duda de su origen como libros de texto y enciclopedias.
- f) Documentos audiovisuales en formatos obsoletos, videos en VHS, u otros.
- g) Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.

ARTÍCULO 19. (COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL).-

I. Tras recibirse la instrucción para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y/o documental el Comité de Selección evaluará las sugerencias de compras, y verificará las existencias, pertinencia y actualidad de las propuestas.

II. Habiendo seleccionado y aprobado el material bibliográfico, hemerográfico y/o documental pertinente, se procederá a realizar la adquisición mediante procedimientos establecidos en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

III. Una vez concretada la adquisición, se procederá a aplicar la gestión de procesos técnicos.

ARTÍCULO 20. (INCORPORACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL A TÍTULO GRATUITO).-

I. El material bibliográfico, hemerográfico y/o documental entregado a título gratuito para la Red de Bibliotecas Municipales deberá ser evaluado por el Área de Procesos Técnicos quienes validarán la pertinencia del ingreso a las colecciones y/o fondos custodiados. Esta entrega podrá gestionarse vía teléfono, e-mail, nota o personalmente, acompañadas de una relación de las obras con los siguientes datos: autor, título, editorial y año de la publicación. En caso de entregas anónimas, el Área de Procesos Técnicos elaborará una relación de las obras con los datos establecidos en el presente parágrafo.

II. El área de procesos técnicos evaluará y verificará los materiales a ser recibidos por la Biblioteca Central, y en caso de no cumplir el material bibliográfico, hemerográfico y/o documental con las condiciones requeridas, podrá recomendar al Comité de Selección, rechazar o seleccionar exclusivamente sólo el material de utilidad y beneficioso para la Red de Bibliotecas Municipales.

III. Una vez entregadas a la Biblioteca Municipal Mariscal Andrés de Santa Cruz, las obras recibidas a título gratuito pasan a ser propiedad de esta, y tiene la facultad de disponer de ellas para ubicarlas en sus colecciones o proponerlas a la unidad bibliotecaria donde puedan ser útiles.

IV. Las obras recibidas a título gratuito que sean aceptadas e integradas a las colecciones de las Bibliotecas Municipales, se sujetarán a los procedimientos del presente reglamento.

V. Las obras recibidas a título gratuito que no sean consideradas para las colecciones de las Bibliotecas Municipales, pasarán a un fondo para atender peticiones de dotación gratuita a la Secretaría Municipal de Culturas de otras instituciones con finalidad educativa. En los casos de que las obras hubieran concluido su vida útil se propondrán para su descarte definitivo, siguiendo los procesos administrativos necesarios, para su envío al reciclaje.



27



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

VI. Las obras recibidas producto del uso de los recursos bibliográficos, hemerográficos y/o documentales de la Red de Bibliotecas Municipales realizados por terceros con fines de producción editorial, serán incorporados en la colección correspondiente de dónde provino el recurso utilizado y en el Registro Municipal del Acervo Cultural según corresponda.

ARTÍCULO 21. (INCORPORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ).-

I. Las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, preverán la entrega de su producción editorial en cantidad suficiente para la Red de Bibliotecas Municipales y en el Registro Municipal del Acervo Cultural, con la finalidad que la población del Municipio de La Paz, pueda acceder a las publicaciones que este produce.

II. Quedaran exentos de esta disposición, el material fungible de difusión o distribución gratuita.

ARTÍCULO 22. (TRATAMIENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL PARA DISTRIBUCIÓN GRATUITA).-

El material bibliográfico, hemerográfico y/o documental entregado con la finalidad de que sea distribuido de manera gratuita, podrá ser utilizado en ferias, eventos culturales, actividades de extensión cultural y bibliotecaria entre otros, debiendo efectuarse el control correspondiente.

CAPITULO III
DESCARTE BIBLIOGRÁFICO

ARTÍCULO 23. (DESCARTE).-

Permite a la Red de Bibliotecas Municipales una constante actualización y dinamismo de sus colecciones referentes a la calidad y actualidad de los materiales.

ARTÍCULO 24. (DESCARTE EN BIBLIOTECAS).-

I. Consiste en la evaluación crítica de las colecciones con el propósito de retirar aquel material bibliográfico y/o hemerográfico, que por su obsolescencia, deterioro por el uso por agentes naturales o antropogénicos, cantidades excesivas o duplicadas de títulos y números, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de las bibliotecas y/o salas.

II. Tras presentación del inventario o listado de material seleccionado para descarte, el Área de Procesos Técnicos en coordinación con el encargado de salas y/o bibliotecas emitirá el informe correspondiente del material sujeto a descarte debiendo ser validado por el Responsable de Bibliotecas Municipales, Jefe Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el Director de Espacios Culturales y Formación Cultural, para que a través de un informe legal se emita la Resolución Administrativa de la Secretaría Municipal de Culturas correspondiente.

III. Para los efectos de la política de descarte, los distintos materiales bibliográficos, hemerográficos y/o documentales que se encuentren registrados en inventarios, listas o bases de datos del Sector de Bibliotecas Municipales, se jerarquizan de la siguiente manera:

a) Material de folletería de carácter superfluo o complementario, tales como prospectos y anuncios comerciales, programas de actividades culturales, materia de mera propaganda comercial, catálogos de librerías y editoriales y todos los que no estén comprendidos en los incisos a) b) y c). Estos materiales se consideran fungibles y desechables apenas cumplan su propósito de utilidad inmediata. Sin embargo el encargado de la biblioteca o área, podrá discrecionalmente determinar los materiales valiosos que pueda encontrar en esta categoría.



- b) Material multimedia, sonoro o audiovisual, que pueda ser encontrado en las Bibliotecas Municipales y registrado formalmente. Materiales bibliográficos de circulación y uso habitual, estos son los libros, publicaciones periódicas y folletería de las salas, bibliotecas zonales y/o especializadas, así como los materiales bibliográficos de las bibliotecas patrimoniales consideradas de uso habitual sujetos a descarte periódico.
- c) Material hemerográfico de circulación y uso habitual, distintos títulos de los cuales se cuenten con números, ejemplares o fechas duplicadas en grandes cantidades.

ARTÍCULO 25. (DESCARTE LIBRERÍA MUNICIPAL "FRANZ TAMAYO").-

I. Luego de la presentación del inventario o listado, el Encargado de la Librería Municipal "Franz Tamayo", emitirá el informe técnico correspondiente al material sujeto a descarte debiendo ser validado por el Responsable de Bibliotecas Municipales, Jefe Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y el Director de Espacios Culturales y Formación Cultural, para que en forma posterior se emita el informe legal y Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.

II. La Librería Municipal "Franz Tamayo", podrá realizar de manera similar el descarte de material bibliográfico que este a la venta para ser dispuesto en donación a terceros o como incentivos, en los siguientes casos:

- a) Que corresponda a gestiones pasadas de más de diez (10) desde su producción.
- b) Que se cuente en cantidades excesivas y no hayan sido comercializadas al menos en las cinco (5) últimas gestiones.
- c) Que no hayan sido comercializadas al menos en las cinco (5) gestiones.

ARTÍCULO 26. (DESTINO DEL DESCARTE).-

El material descartado se dirigirá en forma progresiva a los siguientes destinos:

- a) Se remitirá a las bibliotecas municipales, que no se cuente con el material bibliográfico identificado.
- b) Bibliotecas e instituciones ajenas a la Red de Bibliotecas Municipales, sean populares o especializadas (Unidades Educativas de Macrodistrictos, Centros Culturales, Universidades, ONGs y otros).
- c) Instituciones y personas particulares.
- d) Eliminación física de acuerdo a procedimientos aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas.
- e) Incentivos en actividades culturales organizadas por la Secretaría Municipal de Culturas, para fomentar la lectura.
- f) De disposición libre para ferias, eventos culturales, actividades de extensión cultural y bibliotecaria entre otros, debiendo efectuarse el control correspondiente.

CAPITULO IV

ACCESO Y SERVICIOS A LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 27. (ACCESO).-

I. Para el acceso a las Salas y Bibliotecas Municipales, únicamente se solicitará la presentación de un documento de identidad vigente, que acredite al usuario o en su defecto el carnet de lector.

II. No está permitida la entrada de animales a la Red de Bibliotecas Municipales, salvo que se trate de perros guía que acompañen a personas con discapacidad física.



2

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



ARTÍCULO 28. (ACCESO PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES).-

Se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso a las instalaciones y servicios de la Red de Bibliotecas Municipales de las personas con capacidades diferentes.

ARTÍCULO 29. (PROHIBICIÓN DE ACCESO).-

El personal de la Red de Bibliotecas Municipales puede negar la entrada a personas que atenten contra la convivencia pacífica en su interior, así como las que se encuentren bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes, o se comporten de forma agresiva y/o intimidatoria. En cualquier caso, el personal de la Red de Bibliotecas Municipales puede solicitar la intervención del servicio de vigilancia si lo hay o de las fuerzas de orden público.

ARTÍCULO 30. (HORARIO DE ATENCION).-

Los horarios de atención de la Red de Bibliotecas Municipales, se sujetarán a la normativa vigente.

ARTÍCULO 31. (SERVICIOS).-

Los servicios a prestar por parte de la Red de Bibliotecas Municipales se encuentran dirigidos a:

- a) Los estudiantes, maestros, investigadores, funcionarios y personal administrativo de cualquier institución privada o gubernamental.
- b) Los estudiantes, maestros e investigadores de las instituciones educativas.
- c) Las personas que pertenezcan a otros sectores de la población y que soliciten los servicios que se prestan.

II. Desde la Red de Bibliotecas Municipales se prestarán los siguientes servicios, los mismos que podrán ser ampliados sobre la base de las necesidades de los usuarios:

- a) Acceso salas de lectura.
- b) Préstamo bibliográfico, hemerográfico y/o documental.
- c) Servicio de información y referencia documental.
- d) Servicio de hemeroteca.
- e) Extensión bibliotecaria, programación cultural y/o de fomento a la lectura y escritura creativa.
- f) Acceso del público a los equipos de computación y Wi-Fi en telecentros municipales.
- g) Servicio fedatario.
- h) Carnet de lector.
- i) Venta de producción editorial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 32. (ACCESO A SALAS DE LECTURA).-

I. Los usuarios de la Red de Bibliotecas Municipales tendrán acceso a las salas de lectura con la presentación de documento de identidad o carnet de lector, independientemente del lugar donde resida, siempre y cuando se cuente con el espacio necesario.

II. Los niños menores de 11 años que asistan a las bibliotecas deberán ser acompañados de un adulto en lo posible.

ARTÍCULO 33. (PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL).-

I. El servicio de préstamo es un servicio gratuito que permite al usuario el acceso a los documentos de la Biblioteca dentro y/o fuera de sus instalaciones. Todos los documentos que integran el fondo de la Biblioteca son objeto de préstamo, excepto los establecidos en las exclusiones.





II. Las Bibliotecas Municipales realizarán los siguientes préstamos:

- a) **Préstamo individual en sala.-** Comprende el préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o documental, a quien lo solicite, para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca o sala de lectura. Se realiza a nivel particular a cada usuario mediante la presentación del documento de identidad o Carnet de Lector extendido en la Red de Bibliotecas Municipales en sus diferentes salas de lectura o bibliotecas.
- b) **Préstamo individual a domicilio.-** Comprende el préstamo para consulta fuera de las instalaciones de las bibliotecas municipales. Se realiza a nivel particular a cada usuario mediante la presentación, por parte de éste, del Carnet de Lector o llenado de formulario de préstamo excepcional en sus diferentes salas de lectura y bibliotecas, a excepción del material descrito en el artículo 34 del presente reglamento.
- c) **Préstamo institucional.-** Comprende el préstamo para consulta o exposición a instituciones privadas o públicas, observando las disposiciones y restricciones vigentes. La solicitud de préstamo de material bibliográfico, hemerográfico y/o documental, debe realizarse mediante nota dirigida al Alcalde Municipal de La Paz en caso de préstamo al interior y exterior del país; y al Secretario Municipal de Culturas en caso de préstamos internos y externos dentro de la Jurisdicción del Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 34. (EXCLUSIÓN PRÉSTAMO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL A DOMICILIO).-

Serán documentos excluidos del préstamo individual los siguientes:

- a) Obras que sean novedad, se refiere a las obras editadas en el año en curso y en el anterior.
- b) Obras de consulta y referencia, como ser diccionarios, atlas, enciclopedias, anuarios y otros similares expuestos como tales por la biblioteca.
- c) Material cuyo préstamo afecte a la buena conservación del ejemplar.
- d) Lotes de libros destinados a clubes de lectura.
- e) Fondo que posea una antigüedad superior a cincuenta años y en general las que por su especial interés y características especiales de encuadernación, tipografía o similar que se considere oportuno por la biblioteca.
- f) Material hemerográfico y publicaciones periódicas.

ARTÍCULO 35. (AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO INSTITUCIONAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y/O DOCUMENTAL).-

I. El préstamo institucional de material bibliográfico, hemerográfico y/o documental, será autorizado mediante:

- a) Ordenanza Municipal: Para préstamos al exterior del país.
- b) Decreto Municipal: Para préstamos al interior del país.
- c) Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Culturas: para préstamos dentro del Municipio de La Paz.
- d) Orden de Servicio de la Secretaría Municipal de Culturas: Para préstamos a unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo o Concejo Municipal.

II. De forma previa a la emisión del instrumento de autorización, la Unidad de Espacios Culturales deberá emitir el informe técnico correspondiente.

ARTÍCULO 36. (SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA DOCUMENTAL).-

Es un servicio prestado por la biblioteca que consiste en que los usuarios conozcan las técnicas bibliotecarias, bibliográficas y documentales para encontrar la información pertinente en ellos. Se trata de enseñar a utilizar la biblioteca de forma eficaz y eficiente por medio de la orientación, la educación y la instrucción, para la búsqueda de un determinado documento, conjunto de documentos sobre un



25

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



tema, autor, género y otros que estén contenidos en los fondos propios de todas las bibliotecas municipales.

ARTÍCULO 37. (SERVICIO DE HEMEROTECA).-

- I. Los periódicos y revistas del día se encuentran a disposición del público en el área de Hemeroteca, únicamente en sala.
- II. Los usuarios podrán acceder libremente a los números más actuales, debiendo solicitar los números atrasados, al menos un día antes al personal responsable de sala en caso de trabajos académicos e investigación.
- III. Los periódicos, revistas y/o folletería con más de treinta (30) años de antigüedad obligatoriamente deberán ser consultados haciendo uso de guantes de nitrilo, látex u otros, para evitar el contacto directo y/o deterioro de los mismos.
- IV. La consulta máxima para periódicos del día y clasificados será únicamente de un máximo de veinte (20) minutos por número a fin de que el acceso sea equitativo para todos los usuarios.

ARTÍCULO 38. (EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA, PROGRAMACIÓN CULTURAL Y/O DE FOMENTO A LA LECTURA Y ESCRITURA CREATIVA).-

- I. Mensualmente la Red de Bibliotecas Municipales programará actividades de fomento a la lectura, escritura creativa, extensión bibliotecaria y de extensión cultural complementaria, en número y calidad suficiente, para que las necesidades culturales de la población encuentren eco y satisfacción, dentro de los horarios establecidos por la entidad.
- II. Se aceptarán solicitudes y propuestas de particulares para la realización de actividades de extensión bibliotecaria, programación cultural y/o de fomento a la lectura y escritura creativa, siempre y cuando estos no tengan un carácter lucrativo para los solicitantes, debiendo ser estos de beneficio para la población y presentadas de manera formal por ventanilla única para aprobación por la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural.
- III. La programación de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural será realizada en las salas, bibliotecas municipales y/o centros culturales en el horario de funcionamiento de cada uno de los mismos.
- IV. De manera excepcional se realizará la programación de actividades de extensión bibliotecaria y/o cultural, en horarios de funcionamiento diferentes a los habituales, tanto por solicitudes externas o internas, así como en espacios extraordinarios, a través de informe de justificación correspondiente.

ARTÍCULO 39. (ACCESO DEL PÚBLICO A EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y WI-FI EN TELECENTROS MUNICIPALES).-

- I. Servicio público y gratuito; donde el usuario podrá utilizar los equipos de computación para navegar y realizar trabajos de consulta, búsqueda, investigación y registro de información.
- II. Los Telecentros pueden ofrecer a los usuarios, servicios relacionados con:
 - a) Uso de ofimática para el procesamiento de la información.
 - b) La realización de trabajos educativos, culturales, turísticos y/o relacionados con el beneficio colectivo de la población.
 - c) Acceso a Internet para:
 - i. La búsqueda de información y el aprendizaje.
 - ii. Actividades educativas, culturales, turísticas y/o de sano esparcimiento.

Calle Mercado N° 1298, Telefonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia





- iii. Comunicación bidireccional mediante teleconferencia personal o colectiva.
- iv. Plataformas de teletrabajo y teleeducación.
- v. Autoformación mediante plataformas de educación a distancia MOOC.
- vi. Consulta de información en otros soportes y medios digitales: CD's, DVD's, bases de datos, y otros. Si estuvieran disponibles siempre enmarcados en un ámbito educativo, cultural y/o relacionados con el beneficio colectivo de la población.

III. El servicio de acceso a Wi-Fi en los equipos personales de los usuarios de los telecentros, se destinará prioritariamente a temas relacionados con:

- a) La búsqueda de información y el aprendizaje.
- b) Actividades educativas, culturales y/o de sano esparcimiento.
- c) Comunicación bidireccional mediante teleconferencia personal o colectiva.
- d) Plataformas de teletrabajo y teleeducación (Webex, Meet, Zoom, Teams, entre otros).
- e) Autoformación mediante plataformas de educación a distancia MOOC.

ARTICULO 40. (RESPONSABILIDAD DE CONTENIDOS Y LIMITACIONES EN TELECENTROS MUNICIPALES).-

Para el uso del Telecentro Municipal, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se establecen equipos de computación de acceso público a Internet en las salas de lectura, su uso será individual, pudiendo ser colectivo (máximo dos personas) si el espacio lo permite.
- b) El tiempo máximo por sesión será de una (1) hora por la mañana y (1) hora más por la tarde si hubiera equipos disponibles.
- c) Los telecentros podrán instalar filtros de seguridad en los equipos de computación de acceso público, que impidan el acceso a determinados recursos de internet.
- d) El usuario será el único responsable de la información que consulte o recupere en sus sesiones de acceso a internet tanto en los equipos públicos como en los propios.
- e) El usuario no podrá realizar modificaciones en la configuración de equipos de computación, archivos y/o programas.
- f) El usuario no podrá descargar contenidos para almacenarlos en los equipos de computación.
- g) El uso del servicio público de acceso a Internet supone, por parte del usuario, la aceptación plena y total de este reglamento.

ARTÍCULO 41. (SERVICIO FEDATARIO).-

- I. Se extenderá servicio fedatario del material hemerográfico y documental de acuerdo a requerimiento y solicitudes.
- II. Se emitirá fotocopias legalizadas de documentos custodiados en el Archivo Histórico, de acuerdo con procedimientos establecidos en el Reglamento del Sistema de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- III. Se emitirá certificaciones de existencia de material hemerográfico que es custodiado en la hemeroteca de acuerdo a solicitud expresa.

ARTÍCULO 42. (CARNET DE LECTOR).-

- I. El carnet de lector, es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene de forma gratuita y permite hacer uso de los diferentes servicios dentro de la Red de Bibliotecas Municipales.
- II. Para la obtención del Carnet de Lector, será necesario completar la solicitud correspondiente adjuntando una fotocopia del documento de identidad del usuario, una autorización y fotocopia del



27

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



documento de identidad del padre, madre o tutor como garante firmada; así como la presentación de boleta de luz, agua como constancia de domicilio del garante.

III. Con el Carnet de Lector, el usuario podrá hacer uso del servicio de préstamo en sala y a domicilio en cualquier biblioteca de la Red de Bibliotecas Municipales, con las exclusiones establecidas en la presente disposición.

IV. La validez del Carnet de Lector, será de un año calendario, debiendo ser renovado con la presentación de los documentos anteriormente establecidos.

ARTÍCULO 43. (VENTA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ).-

I. Se pondrá a la venta para la población la producción editorial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Librería Municipal "Franz Tamayo".

II. Todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz deberán remitir mínimo el 10 % del total de los textos impresos que se produzcan, con la excepción de materiales fungibles de difusión o distribución gratuita.

III. En caso de evidenciarse una alta demanda por el material bibliográfico recibido en la Librería Municipal, la Dirección de Espacios Culturales y Formación Cultural, previa emisión de informe técnico solicitará a la unidad organizacional responsable la entrega de material adicional de acuerdo a sus posibilidades.

IV. En casos excepcionales, y cuando la Librería Municipal lo considere pertinente, de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto, se podrá solicitar la reimpresión de ejemplares para la venta a razón de la demanda y beneficio de la población, a través del informe técnico correspondiente.

CAPITULO V
PROHIBICIONES Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 44. (PROHIBICIONES).-

- a) Exceder en el tiempo de consulta de periódicos del día y clasificados.
- b) Gritar, correr y hablar por el móvil.
- c) Consumir alimentos.
- d) Consumir bebidas alcohólicas, fumar o consumir otras sustancias tóxicas legales o ilegales dentro del establecimiento.
- e) Encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- f) Realizar actos inmorales, sexuales o similares.
- g) Sentarse en mesas, pisos, gradas y otros lugares no apropiados.
- h) Hacer uso de juegos, tanto en red en solitario, chats o redes sociales y páginas de contenido sexual, sexista, xenófobo, violento y similares en los Telecentros Municipales.
- i) Conectar dispositivos diferentes a medios de almacenamiento como discos duros o memorias USB en los Telecentros Municipales.
- j) Mover los muebles y accesorios de los equipos de computación.
- k) No cumplir con las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en la Red de Bibliotecas Municipales.
- l) Dañar las instalaciones, mobiliario y material bibliográfico, hemerográfico y/o documental.
- m) Devolver con retraso los documentos en préstamo.
- n) Arremeter contra las personas que acuden a la Red de Bibliotecas Municipales, así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.
- o) Utilizar inadecuadamente los distintos espacios y servicios de la Red de Bibliotecas Municipales.
- p) No realizar la devolución del material prestado.





- q) Extraviar el material prestado.
- r) Los actos ofensivos contra las personas que acuden a las bibliotecas municipales, así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.

ARTÍCULO 45. (INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES).-

I. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será objeto de sanción, que oscilará entre el pago económico de los daños causados, amonestación, retiro temporal y/o definitivo del carnet de lector, o la salida de la biblioteca.

II. Los hechos serán reportados de manera escrita a la Jefatura de la Unidad de Espacios Culturales e Infraestructura Cultural y al Responsable del Sector de Bibliotecas Municipales.

ARTÍCULO 46. (INFRACCIONES Y SANCIONES).-

I. Las sanciones disciplinarias para las infracciones

INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Exceder en el tiempo de consulta de periódicos del día y clasificados.	Apercibimiento verbal, en caso de reincidencia retiro inmediato del material prestado e imposibilidad de consulta por el resto del día.
b) Gritar, correr y hablar por el móvil.	Apercibimiento verbal, en caso de reincidencia expulsión del infractor por el resto de la jornada.
c) Consumo alimentos.	Apercibimiento verbal, en caso de reincidencia expulsión del infractor por el resto de la jornada.
d) Consumo bebidas alcohólicas, fumar o consumir otras sustancias tóxicas legales o ilegales dentro del establecimiento.	Conllevara la amonestación verbal y la salida inmediata del establecimiento, en caso primera de reincidencia se le emitirá censura escrita y sancionara con la expulsión por siete (7) días hábiles, segunda reincidencia censura escrita y expulsión por seis (6) meses.
e) Encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.	Conllevara la salida inmediata del establecimiento, en caso primera de reincidencia se le sancionara con la expulsión de siete (7) días hábiles, segunda reincidencia expulsión por seis (6) meses.
f) Realizar actos inmorales, sexuales o similares.	Se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Código Penal del Estado Plurinacional de Bolivia.
g) Sentarse en mesas, pisos, gradas y otros lugares no apropiados.	Apercibimiento verbal, en caso de reincidencia expulsión del infractor por el resto de la jornada.
h) Hacer uso de juegos, tanto en red en solitario, chats o redes sociales y páginas de contenido sexual, sexista, xenófobo, violento y similares, en los Telecentros Municipales.	Apercibimiento verbal, en caso de primera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por el resto de la jornada, tercera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por siete (7) meses.
i) Conexión de dispositivos diferentes a medios de almacenamiento como discos duros o memorias USB en los Telecentros Municipales.	Apercibimiento verbal, en caso de reincidencia expulsión del infractor por el resto de la jornada.
j) Mover los muebles y accesorios de los equipos de computación.	Apercibimiento verbal, en caso de reincidencia expulsión del infractor por el resto de la jornada.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal



k) No cumplir con las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en las bibliotecas municipales.	Apercibimiento verbal, en caso de reincidencia expulsión del infractor por el resto de la jornada.
l) Dañar las instalaciones, mobiliario y material bibliográfico, hemerográfico y/o documental.	Obligatoriedad de reparación y/o reposición será equivalente al bien dañado, en el plazo de diez (10) días hábiles. Llevará consigo la imposibilidad de ser prestatario durante seis meses, sin perjuicio de su reposición.
m) Devolver con retraso los documentos en préstamo.	En caso de no cumplir con los plazos de devolución serán sancionados por un periodo de tiempo equivalente a dos días (2) por cada día de demora de cada documento, no pudiendo acceder a préstamo.
n) Arremeter contra las personas que acuden a las bibliotecas municipales, así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.	Apercibimiento verbal y expulsión inmediata del infractor, en caso de primera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por siete (7) días hábiles, tercera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por seis (6) meses.
o) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios de las bibliotecas municipales.	Apercibimiento verbal y expulsión inmediata del infractor, en caso de primera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por siete (7) días hábiles, tercera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por seis (6) meses.
p) No realizar la devolución del material prestado.	La no devolución del ejemplar o ejemplares prestados conllevará la suspensión definitiva de la condición de usuario de este servicio. Siendo expulsado el infractor por un periodo de un (1) año.
q) Extraviar el material prestado.	En caso de pérdida o deterioro, el usuario deberá restituir la obra prestada por un ejemplar de la misma edición. En caso de que esté agotada tendrá que adquirir otra de similares características que le será propuesta por el Área de Procesos Técnicos.
r) Los actos ofensivos contra las personas que acuden a las bibliotecas municipales, así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.	Apercibimiento verbal y expulsión inmediata del infractor, en caso de primera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por siete (7) días hábiles, tercera reincidencia amonestación escrita y expulsión del infractor por seis (6) meses.

[Firma]
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La presente fotocopia en fs. 13
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.
La Paz, 19 de Julio de 2025

II. En el caso de que se identifique a un usuario reincidente en la vulneración de las prohibiciones, se le restringirá el acceso a las instalaciones por un periodo de seis (6) meses, debiendo el Encargado de Sala o Biblioteca elevar un informe al Secretario Municipal de Culturas, adjuntado el registro de las faltas cometidas para su conocimiento y emisión de la instrucción de prohibición de ingreso, la misma que deberá ser notificada al usuario en el momento que se apersona.



