

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
MARCO GENERAL

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El presente Reglamento tiene como objeto regular el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas del Municipio de La Paz, para la entrega de sus servicios con calidad, promoviendo el acceso a todos los sectores de la comunidad al acervo biblio-hemerográfico 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.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL) El presente Reglamento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010.
- c) Ley N° 366 del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro" de 29 de abril de 2013.
- d) 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".
- e) 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.
- f) 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.
- g) Decreto Supremo N° 1768 de fecha 16 de octubre de 2013 Reglamento de la Ley N° 366 del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en la jurisdicción del Municipio de La Paz.

ARTÍCULO 4. (FINES) Las Bibliotecas Municipales como espacios culturales públicos, tienen como finalidad ofrecer los servicios de consulta de material bibliográfico y otros servicios culturales complementarios 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.

ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES) Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

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

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- 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, por lo que la bibliografía incluye el catálogo de los escritos que pertenecen a una materia determinada.
- c) **Biblioteca:** Es una institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar y difundir la inteligencia y la sabiduría de la humanidad, que ha sido materializada en diferentes soportes como: libros, revistas, videos, fotografías, entre otros. Su principal función es dar acceso amplio y sin discriminación a los usuarios todo su repertorio informativo, sin distinción alguna de raza, sexo, condición social, religión, nivel de educación y pensamiento político, con el fin de consolidar una sociedad informada, participativa y democrática.
- d) **Biblioteca digital:** Colección de recursos informativos documentales en formato digital a los que se accede a través de diferentes dispositivos tecnológicos informativos y de comunicación, haciendo accesible a los usuarios los servicios previstos por las Bibliotecas.
- e) **Biblioteca pública:** Lugar de encuentro de la comunidad, un bien común esencial en la formación de la ciudadanía, 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.
- f) **Biblioteca zonal:** Es aquella biblioteca que brinda sus servicios a la comunidad de manera desconcentrada, considerando las características del territorio y de la población donde se encuentra ubicada.
- g) **Colección bibliográfica (fondo bibliográfico):** Es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios.
- h) **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.
- i) **Documento:** Considerado instrumento de cultura, instrumento de conocimiento y de fijación de la realidad. Facilitación del uso de todas las fuentes gráficas o escritas de nuestro conocimiento, agrupado en documentos de todo tipo, principalmente textos impresos. Esos documentos consisten en



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

cualquier representación o expresión y objeto, hecho o una impresión por medio de cualquier signo (escritura, gráfico, diagramas, símbolos, etc.).

- j) **Folleto:** Es una obra impresa no periódica que no consta de bastantes hojas para formar un libro.
- k) **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.
- l) **Hemeroteca:** Espacio o sala donde guardan, ordenan, conservan y clasifican publicaciones periódicas conformadas por diarios, revistas y otras publicaciones de prensa, archivados y organizados para su consulta.
- m) **Internet:** Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que forman una red única de alcance mundial.
- n) **Material Audiovisual:** La colección formada por grabaciones visuales (con o sin banda sonora) y grabaciones sonoras, en formato analógico o digital y en distintos soportes como son cintas de vídeo, DVDs, CDs y otros soportes o materiales que contienen información.
- o) **Publicaciones Periódicas:** Se denomina así a las publicaciones que se publican a intervalos más o menos regulares, tales como las revistas, boletines, periódicos, gacetas, hojas sueltas, anuarios y otros.

CAPÍTULO II
DE LA RED Y EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 6. (RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES) La Red de bibliotecas municipales con dependencia de la Unidad de Bibliotecas Municipales está conformada por las salas principales de la Biblioteca Mcal. Andres de Santa Cruz, las bibliotecas zonales, las bibliotecas especializadas, archivos histórico y documental, el Registro Municipal del Acervo Cultural y los centros culturales con vocación literaria bajo la administración municipal, que funcionan y se organizan bajo un Sistema Municipal de Bibliotecas, formalizado a través del Manual de procesos y procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal, y para efectos del presente Reglamento, se detalla los siguientes espacios en pleno funcionamiento:

- a) **Biblioteca Municipal "Mariscal Andrés de Santa Cruz" o Biblioteca Central**, se constituye en el principal espacio cultural con infraestructura de característica expofeso y servicio a la población, conformada por:
 1. **Área Nacional/Referencia.**- En el que se encuentran publicaciones nacionales y material de referencia como diccionarios y enciclopedias.
 2. **Área General/Universitaria.**- En el que se encuentran las obras generales de autores extranjeros e internacionales.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

3. **Área Hemeroteca.-** En el que se encuentran las publicaciones periódicas que comprenden los periódicos y revistas.
 4. **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.
 5. **Centro Municipal de Información Documental (CEMID),** dependiente de la Unidad de Bibliotecas Municipales y especializada en publicaciones de prensa, organizadas en temáticas a nivel nacional.
- b) **Bibliotecas Especializadas.-** compuesta por bibliotecas y centros de documentación especializados, poseen recursos documentales sobre determinadas disciplinas y temáticas, tipos de documentos u obras literarias, para satisfacer necesidades de lectura, información y consulta para públicos usuarios específicos o especializados.
1. **Biblioteca Patrimonial Costa de la Torre,** cuya finalidad principal es la de recolectar, conservar, mantener y proteger la riqueza bibliográfica y contribuir a la consulta e investigación, educación y cultura, conformada por:
 - a) Biblioteca Costa de la Torre
 - b) Biblioteca Gastón Velasco
 - c) Biblioteca Yolanda Bedregal
 - d) Biblioteca Nicolás Fernández Naranjo
 - e) Biblioteca Siglo XXI
 - f) Eufronio Hinojosa
 2. **Biblioteca Yolanda Bedregal** especializada en publicaciones de la Literatura y/o Poesía.
 3. **Biblioteca Warisata,** con áreas especializadas en medio ambiente y ecología y por su ubicación estratégica, contiene un área de literatura general.
 4. **Biblioteca Líber Forti,** dependiente de la Unidad de Bibliotecas Municipales y especializada en teatro y arte.
 5. **Biblioteca Infantil,** en la que se encuentra un fondo bibliográfico infantojuvenil y genera acciones de carácter interactivo.
- c) **Bibliotecas Zonales,** orientadas principalmente a satisfacer las necesidades de lectura, información y consulta de la población en general, coadyuvando al desarrollo cultural de los distritos y macrodistritos del Municipio de La Paz, apoyando a la educación con recursos biblio-hemerográficos, lúdico educativos de interés vigente y actual en la enseñanza como espacios que acercan de manera integral el conocimiento, las culturas y las artes a la ciudadanía en su territorio, con un enfoque inclusivo y de servicio, formando pensamiento crítico, por tanto un Modelo de gestión que se basa, en la articulación directa con las y los ciudadanos como beneficiarios de la gestión cultural y como actores fundamentales de ésta.

Para que esto sea posible se necesario de manera recurrente analizar la capacidad de gestión de y en las bibliotecas zonales, relacionada a la capacidad de

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

articulación con la comunidad, a la innovación de los servicios, al desarrollo organizacional y, sobre todo, a los recursos con los que se cuenta para lograrlo.

ARTÍCULO 7. (SISTEMA MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES) El Sistema Municipal de Bibliotecas Municipales es una forma de organización sistémica, racional e integral que permite la entrega de servicios a la comunidad de manera eficaz a partir de una gestión estratégica, táctica y operativa del talento humano, la tecnología, la infraestructura y el mejoramiento continuo de sus procesos y servicios.

ARTÍCULO 8. (GESTIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS) El Sistema Municipal de Bibliotecas Municipales tiene como parte fundamental de su operación, el área de proceso técnicos dependiente de la Unidad de Bibliotecas Municipales, que posibilita a través de sus sistemas informáticos, un manejo estandarizado y ordenado del material bibliográfico bajo el cuidado y custodia del material bibliográfico, hemerográfico y archivístico de la Red de bibliotecas municipales, el mismo que opera con apoyo tecnológico y manuales operativos.

ARTÍCULO 9. (CAMBIO DE FUNCIONES Y/O ASCENSO) Todo funcionario que tenga baja o rotación del cargo, responsabilidad de bibliotecas o área, obligatoriamente debe transferir el material a su cargo, previa verificación exhaustiva de inventario, al funcionario responsable a ser designado.

ARTÍCULO 10. (ENCARGADOS DE INVENTARIOS) Los encargados de hacer cumplir y confirmar los inventarios recibidos del material bibliográfico, será el área de procesos técnicos de la Unidad de Bibliotecas Municipales; y en lo referente a la transferencia de bienes muebles y equipos, lo efectuará la Unidad de Bienes Municipales del GAMLMP previa solicitud y programación a solicitud del interesado (saliente).

TITULO II
FONDO DOCUMENTAL

CAPITULO I
DE LAS COLECCIONES

ARTÍCULO 11. (MARCO DE REFERENCIA) Las bibliotecas del Municipio de La Paz, debido en gran medida a la común consideración de éstas como las bibliotecas públicas más grandes y visibles dentro de los Municipios del país, y a la noción de jerarquía a que remite su propio nombre, 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 abierta; esta sección es la dedicada a la atención de las necesidades de información de la población lectora del Municipio de La Paz.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- 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.
- c) **Fondo antiguo.** Está integrado por obras con fecha de impresión anterior a 1800. 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 reguardo, además, la colección de obras facsímiles de manufactura especial y ediciones, adquiridas por compra o donación. Este fondo, por motivo de su preservación, es de acceso restringido.
- d) **Colección patrimonial.** Esta biblioteca la integran obras nacionales y extranjeras 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, etcétera) se ha considerado pertinente tener bajo resguardo diferenciado de la colección general.
- e) **Colección de impresos y folletería.** La Biblioteca Municipal conserva colecciones de impresos y un fondo compuesto por Folletería sobre diversos temas. Estos documentos se encuentran en proceso de digitalización para su consulta.
- f) **Colección artística y literaria.** Conjunto de documentos mecanográficos e impresos, relacionados con poesía, teatro y arte.
- g) **Publicaciones Periódicas.** Cuenta con un acervo importante de periódicos desde 1800, 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 CEMID de los principales periódicos nacionales; proporcionan servicios de información actualizada y retrospectiva publicada en revistas, anuarios y memorias.
- h) **Colección digital.** Esta área en proceso de formación, cuenta con un importante material digitalizado, especialmente en publicaciones periódicas de los principales periódicos locales y nacionales y 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.

CAPITULO II
ADQUISICIONES

ARTÍCULO 12. (DE LOS FONDOS) I. Los fondos de las Bibliotecas Municipales estarán constituidos por las obras depositadas y registradas en las bibliotecas.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Para su incorporación se establecerá una política de colección que tenga presentes las características y el espacio disponibles, que defina las previsiones para su desarrollo y mantenimiento actual y futuro, de acuerdo a las políticas y objetivos de la biblioteca, y a los intereses y necesidades de la comunidad a la que presta servicio.

ARTÍCULO 13. (COLECCIONES) I. Las Bibliotecas Municipales deben procurar adquirir material bibliográfico lo más actualizado posible, debiendo ser estos de colección o ejemplares sueltos.

II. La selección del material de colección a ser adquirido, deberá ser efectuada a través de un comité de selección que será designado por la Dirección de Espacios Culturales Municipales en coordinación con la Unidad de Bibliotecas Municipales y área técnica de procesos técnicos quien tomará en cuenta las sugerencias de los responsables de salas y bibliotecas y demandas de los usuarios.

ARTÍCULO 14. (ADQUISICIÓN) I. La adquisición e incorporación de los materiales bibliográficos o recursos informativos de diversos formatos para las 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 todas las normativas administrativas y disposiciones internas.

B) Donaciones. La biblioteca municipal podrá aceptar donaciones de documentos, preferentemente de libros, procedentes de particulares e instituciones públicas o privadas, con el fin de preservar y aumentar sus fondos. Tales donaciones deberán ser documentos originales y quedarán supeditadas a la expresa aceptación municipal, primando el interés de las mismas.

II. 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, etcétera.
- 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, etc.
- g) Reproducciones, fotocopias, ni copias grabadas de audiovisuales.

III. El donante complementará una nota impresa donde se especificará sus datos personales, con el fin de dejar constancia de que ha realizado esa entrega en forma voluntaria y a título gratuito.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

IV. La Biblioteca Municipal acepta donaciones de obras que provengan de instituciones o particulares, siempre que cubran los mismos estándares o criterios de selección establecidos para el desarrollo de sus colecciones.

V. Toda propuesta de donación requiere una aprobación previa del responsable del Área de Selección y Adquisición Bibliográfica. Las propuestas pueden hacerse vía teléfono, e-mail o personalmente, acompañadas de una relación de las obras con los siguientes datos: autor, título, editorial y año de la publicación.

VI. El área técnica evaluará y verificará los materiales a ser recepcionados por la Biblioteca Municipal, y en caso de no cumplir el material bibliográfico o documento con las condiciones requeridas, podrá rechazar o seleccionar exclusivamente sólo el material de utilidad y beneficioso para la biblioteca, haciendo conocer al donante, una vez verificado físicamente el material.

VII. Una vez entregadas a la biblioteca, las obras donadas pasan a ser propiedad de la misma, y ésta tiene la facultad de disponer de ellas para ubicarlas en sus colecciones o proponerlas a la unidad bibliotecaria donde puedan ser útiles. El donante no podrá exigir la inclusión obligatoria de las obras que ha donado a la Biblioteca Central.

VIII. Las obras en donación que sean aceptadas e integradas a las colecciones de la Biblioteca Municipal, se sujetarán a las políticas generales de retención de los materiales, es decir, pueden ser, en un futuro, dadas de baja por descarte.

IX. Las obras donadas que no sean consideradas para las colecciones de la Biblioteca Central, pasarán a un fondo para atender peticiones de donación de otras instituciones educativas que soliciten a la propia Biblioteca Central y, en último de los casos, para las obras cuya vida útil haya concluido, se propondrán para su descarte definitivo, siguiendo los procesos administrativos necesarios, para su envío al reciclaje.

X. Los documentos serán originales y en casos justificados el personal bibliotecario podrá solicitar que se acredite la propiedad sobre los mismos.

C) Canje. Es el intercambio consensuado y voluntario entre la Biblioteca y/o instituciones, del material impreso disponible. Consiste en desprenderse de forma útil del material que ya no se necesita, a cambio de otro que si puede interesar.

- i.** El tipo de material puede ser: publicaciones oficiales, monografías, series o publicaciones de la institución u organización.
- ii.** Publicaciones de libros duplicados que no se necesitan, ya no se utilicen o recepcionado por donación, mismos que requieren su conocimiento y difusión en otras unidades de información similares.
- iii.** Este material debe ser de carácter permanente (publicaciones periódicas) o eventual (préstamo por un plazo determinado).
- iv.** El Sistema Municipal de Bibliotecas puede intercambiar material bibliográfico descartado y en desuso en nuestra unidad, por otro canjeado con otras unidades o personas interesadas.



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

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

CAPITULO III
DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS

ARTÍCULO 15. (SERVICIO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS) La Biblioteca Municipal contará con una serie de títulos de periódicos y diarios locales en curso que estarán a disposición de los usuarios en la sala de Hemeroteca de la Biblioteca que serán de acceso directo.

ARTÍCULO 16. (SERVICIO CON TEMÁTICA LOCAL Y MUNICIPAL) Sección especial del Área de Referencia de la Biblioteca Patrimonial "Arturo Costa de la torre" donde se contará con material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de interés municipal, y estará ubicada en un lugar visible y de acceso para los usuarios, previo requerimiento y solicitud.

TITULO III
DESCARTE BIBLIOGRÁFICO

CAPITULO ÚNICO
PROCEDIMIENTO DE DESCARTE

ARTÍCULO 17. (DESCARTE) I. Consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar aquellos 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.

II. Este proceso facilita una serie de lineamientos que auxilien a los bibliotecarios en la toma de decisiones en cuanto a la preservación, reubicación, descarte de materiales bibliográficos, audiovisuales o de multimedia del acervo bibliotecario.

III. La Biblioteca Municipal, por las características específicas de su misión en la comunidad, se constituye como entidad cultural que requiere de una constante actualización y dinamismo, tanto en los servicios que ofrece como en sus colecciones referentes a la calidad y actualidad de los materiales documentales.

ARTÍCULO 18. (OBJETOS SUJETOS A DESCARTE Y SU JERARQUIZACIÓN) Para los efectos de la política de descarte de los materiales bibliográficos los mismos se jerarquizan de la siguiente manera:

- a) Documentos bibliográficos constitutivos del patrimonio cultural del GAML, estos son los libros y folletos inventariados como tales en las bibliotecas patrimoniales, sujetos a un descarte limitado.
- b) Materiales bibliográficos de circulación y uso habitual, estos son los libros y folletos de las bibliotecas zonales, especializadas y áreas del sistema y los materiales bibliográficos de las bibliotecas patrimoniales consideradas de uso habitual sujetos a descarte periódico.
- c) Material de folletería de carácter superfluo o complementario, tales como prospectos y anuncios comerciales, programas de actividades culturales, materia



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

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

de mera propaganda comercial, catálogos de librerías y editoriales y todos los que no estén comprendidos en los incisos a) y b). 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.

ARTÍCULO 19. (ENCARGADOS COMPETENTES PARA REALIZAR EL DESCARTE) Se establece la siguiente línea de encargados y autoridades en la labor de descarte:

- a) Los funcionarios subalternos podrán elevar al Jefe de la Unidad de bibliotecas Municipales vía su inmediato superior (encargados de las áreas de circulación, bibliotecas zonales y especializadas al Jefe de Unidad con copia al área de procesos técnicos vía supervisor designado), sugerencias cuando adviertan que hay algunos materiales que nadie los haya consultado en los últimos tres años.
- b) El supervisor de las áreas, también podrá hacer algunas sugerencias elevando el informe pertinente al Jefe de Unidad de Bibliotecas y área de procesos técnicos.
- c) El Jefe de Unidad de bibliotecas en conocimiento de la información anterior y previa evaluación junto al área de procesos técnicos, elevará informe a la Dirección de Espacios Culturales Municipales, quien a su vez informará a la Secretaria Municipal de Culturas sobre las sugerencias de descarte, quien elevará el informe con el anteproyecto de Resolución Administrativa a Asesoría Legal de la Secretaria Municipal de Culturas.
- d) El(la) Asesor(a) Legal de la Secretaria Municipal de Culturas, elaborará la Resolución Administrativa correspondiente autorizando el descarte del material bibliográfico o recurso informativo.

ARTÍCULO 20. (FORMALIDADES DEL DESCARTE) Se deberá considerar lo siguiente:

- a) Los materiales de poco valor intelectual bibliográfico, tales como prospectos comerciales, volantes, catálogos comerciales de bibliotecas, editoriales y otros similares no entrarán a registro, sino que directamente se descartarán debiendo ser puestos en mesas y vitrinas donde puedan ser tomados libremente; sin embargo, se podrá destinar algunos de estos materiales para su acumulación archivística, especialmente los relacionados a actividades del Municipio de La Paz.
- b) Los materiales inventariados como patrimoniales, no podrán ser descartados ni transferidos a otras instituciones sino con las formalidades de traspaso y enajenación de bienes públicos señalados en la normativa Municipal y disposiciones conexas y afines.

ARTÍCULO 21. (DESTINO DEL DESCARTE) El material descartado se dirigirá en forma progresiva a los siguientes destinos:

- a) Biblioteca Municipal "Mariscal Andrés de Santa Cruz" respecto del material de bibliotecas zonales, especializadas que no posea la primera.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- b) Bibliotecas e instituciones ajenas al Sistema Municipal de Bibliotecas, sean populares o especializadas (Unidades Educativas de Macrodistrictos, Centros Culturales, Universidades, ONGs, etc.)
- c) Instituciones y personas particulares.
- d) Eliminación física.

TITULO IV
PROCESOS TECNICOS

CAPITULO ÚNICO
SELECCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

ARTÍCULO 22. (ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS) Dependiente de la Unidad de Bibliotecas Municipales, como área técnica, tiene como objetivo principal, procesar y preparar el material bibliográfico y otros recursos informativos desde la selección, adquisición, catalogación y clasificación, según normas y códigos estandarizados.

ARTÍCULO 23. (SELECCIÓN) La selección del material bibliográfico y/u otro material y recursos para las diferentes Áreas, Bibliotecas Zonales y Especializadas dependientes de la Unidad 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, desarrollando estas tareas de forma permanente.

ARTÍCULO 24.(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 en la Unidad de Bibliotecas Municipales.

ARTÍCULO 25. (CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN) I. El proceso de catalogación y clasificación del material bibliográfico y aquellos que conforman el acervo cultural del Sistema Municipal de Bibliotecas, serán procesados y centralizados en el Área de Procesos Técnicos; y desde esta instancia técnica se determinará el envío de los materiales a las áreas de la Biblioteca "Mcal. Andrés de Santa Cruz", bibliotecas zonales, bibliotecas especializadas y Archivo Histórico Municipal.

II. La catalogación y clasificación del material bibliográfico será elaborado conforme a procedimientos vigentes y establecidos, bajo normativa internacional, apoyados con manuales, herramientas auxiliares y estandarizadas como el Sistema de Clasificación Dewey SCDD, Reglas de Catalogación Anglo Americanas RCAA, Códigos alfanuméricos libristicas, Numero Internacional Normalizado del Libro y publicaciones seriadas o periódicas ISBN e ISSN, Normas Internacionales para la descripción del libro ISBD.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

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

IV. Cada material procesado, deberá contener número de inventario, registro de propiedad del GAMLP y la Biblioteca Municipal, sello de procedencia, marbete con signatura de clasificación impresa y etiqueta con código de barras.

ARTÍCULO 26. (CATÁLOGO) Con los cambios evolutivos, acorde a las nuevas tecnologías, la informática y los modernos medios de difusión de la información, exigen la conformación de nuevas formas de almacenamiento y difusión de la información a través de las bases de datos, constituyendo sistemas y redes de consulta y servicio, aumentando proporcionalmente las exigencias de aplicación en las unidades de información para los usuarios, transformando la presentación de la información de manera más exhaustiva.

TITULO V
SERVICIOS DE CONSULTA

CAPITULO I
DEL PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOTECARIO

ARTÍCULO 27. (PRÉSTAMO) Las Bibliotecas Municipales del Sistema Municipal de Bibliotecas deberán prestar los siguientes servicios a los usuarios:

- a) **Préstamo Interno.** Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca o sala de lectura, el cual se prestará a cualquier persona que lo solicite.
- b) **Préstamo externo.** Comprende el préstamo para consulta fuera de las instalaciones de las bibliotecas municipales.
- c) **Préstamo inter bibliotecario.** Las bibliotecas y asociaciones o centros similares que así lo soliciten, previo convenio y acuerdos establecidos, podrán obtener en préstamo los materiales bibliográficos de las bibliotecas municipales, observando las disposiciones y restricciones vigentes.
- d) **Reservaciones.** Cualquier material bibliográfico susceptible de préstamo, podrá ser apartado por los usuarios, con excepción del material de reserva. Se recibirán solicitudes de apartado inclusive el mismo día en que se requiere el material, resolviendo el personal de la biblioteca, en ese momento, la procedencia o improcedencia en el apartado del material.

ARTÍCULO 28. (EXCLUSIÓN) Serán documentos excluidos del préstamo a domicilio en el Sistema Municipal de Bibliotecas los siguientes:

- a) No se prestarán las obras que sean novedad, el concepto novedad se refiere a las obras editadas en el año en curso y en el anterior.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- b) No son objeto de préstamo los compact-disc infantiles y los DVD infantiles.
- c) No se podrán tramitar el préstamo de los lotes de libros destinados a clubes de lectura.

CAPITULO II
DEL USUARIO

ARTÍCULO 29. (USUARIO) Toda persona podrá ser usuario del servicio, independientemente del lugar donde resida dentro del Municipio de La Paz. Los niños menores de 7 años que asistan a las bibliotecas, deberán ser acompañados de un adulto.

ARTÍCULO 30. (RESTRICCIONES).- Cuando se trate de consultas en salas de lectura de las bibliotecas municipales, tanto el personal de la biblioteca como el usuario deberán observar las siguientes reglas:

- a) Guardar silencio o hablar en voz baja.
- b) No consumir alimentos.
- c) Eliminar el sonido externo de los teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- d) No fumar.
- e) No sentarse en mesas, pisos, gradas y otros lugares no apropiados.
- f) Conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas, anotaciones y/o mutilarlos.
- g) Cuidar sus pertenencias personales.

ARTÍCULO 31. (DE LOS MATERIALES).- El usuario deberá 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, y está obligado a devolver en las mismas condiciones en la que recibió y en la fecha señalada.

ARTÍCULO 32. (OBJETOS PERDIDOS).- Los objetos perdidos se guardarán por un periodo máximo de un mes, lapso de tiempo en el que el usuario podrá reclamar su devolución; transcurrido este tiempo, el o los objetos se podrán destruir o donar a una organización benéfica. El personal de las Bibliotecas y centros no se harán responsables por la pérdida de los enseres y objetos personales de los usuarios.

CAPÍTULO III
ACCESO Y SERVICIOS

ARTÍCULO 33. (ACCESO) El acceso al Sistema Municipal de Bibliotecas del Municipio de La Paz será libre y gratuito para todas las personas, sin que exista distinción alguna por motivos de raza, sexo, religión o cualquier condición o circunstancia social. No está permitida la entrada de animales a las Bibliotecas, salvo que se trate de perros guía que acompañen a personas con discapacidad física.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 34. (ACCESO PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES) Se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar el acceso a las instalaciones y servicios de las Bibliotecas Municipales de las personas con capacidades diferentes.

ARTÍCULO 35. (CONTROL DE USUARIOS) El personal responsable de las Bibliotecas Municipales, adoptará las medidas necesarias para asegurar el buen comportamiento de los usuarios y el orden en las salas del Sistema Municipal de Bibliotecas.

ARTÍCULO 36. (HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO).- Las Bibliotecas Municipales tendrán un horario de 40 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, y apertura de horarios complementarios los días sábados. Este horario podrá sufrir variaciones, hecho que será comunicado a los usuarios con la suficiente antelación en el espacio de anuncios. El horario figurará a la entrada de la Biblioteca en un lugar visible.

ARTÍCULO 37. (SERVICIOS) Desde el Sistema Municipal de Bibliotecas se prestarán los siguientes servicios:

- a) Lectura y consulta en sala.
- b) De forma general se establece la lectura y consulta libre de todas las obras que se encuentren en las estanterías de la Biblioteca.
- c) No está permitida la reserva de los puestos de lectura o consulta.
- d) Los usuarios que consulten los libros u otros documentos (servicio de estantería abierta), deberán devolver al encargado de la biblioteca o área al finalizar su trabajo, para evitar que sean colocados en lugares que no le correspondan y con la finalidad de no dificultar la búsqueda y localización de los mismos para su nueva consulta.
- e) Información Local.
- f) Acceso a Internet.
- g) Hemeroteca.

ARTÍCULO 38. (SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA DOCUMENTAL) Este servicio deberá desarrollar el responsable de área y bibliotecas para el asesoramiento y guía del usuario:

- a) Sobre la búsqueda de un determinado documento, conjunto de documentos sobre un tema, autor, género etc. que estén contenidos en los fondos propios de todas las bibliotecas municipales.
- b) Orientación y guías para localizar, seleccionar y valorar los recursos de información disponibles en Internet.

ARTÍCULO 39. (SERVICIO DE PRÉSTAMO) 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: Obras de referencia, ejemplares únicos y consulta, publicaciones periódicas en curso o aquellos otros materiales que



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

debido a su estado de conservación, o cualquier otra circunstancia, así se estime por la Biblioteca.

II. Se establecen diferentes tipos de préstamos:

- a) Préstamo individual en sala: se realiza a nivel particular a cada usuario mediante la presentación, por parte de éste, del Carnet de Identidad o Carnet de Lector extendido en el Sistema de Bibliotecas Municipales en sus diferentes salas de lectura o bibliotecas.
- b) Préstamo a domicilio: se realiza a nivel particular a cada usuario mediante la presentación, por parte de éste, del Carnet de Lector del Sistema de Bibliotecas Municipales en sus diferentes salas de lectura y Bibliotecas.

III. Como norma general se podrán retirar en préstamo a domicilio un máximo de una obra durante un periodo de cinco (5) días, prorrogable por otros cinco (5) días adicionales, siempre que la obra no haya sido solicitada por otro usuario. Preferentemente, el préstamo comprende obras de la literatura nacional y extranjera.

IV. También está permitida la reserva de cualquier documento objeto de préstamo por parte de un usuario. El plazo de reserva será de un (1) día, de tal forma que si el documento no fuese recogido, se perderá el derecho sobre la misma.

ARTÍCULO 40. (SERVICIO INFANTIL-JUVENIL).- I. El área Infantil-Juvenil es el espacio adaptado a las necesidades de estos usuarios, con los libros de conocimiento y de imaginación recomendados por cada periodo de edad dividida en Infantil (hasta los 9 años) y Juvenil (de 10 a 16 años).

II. Esta sección tiene también una colección de consulta y una colección de préstamo ordenada en estanterías, por grandes grupos de materia especialmente concebido para estas edades.

ARTÍCULO 41. (SERVICIO DE HEMEROTECA).- I. Los periódicos y revistas del día se encuentran a disposición del público en el área de Hemeroteca.

II. El público podrá 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.

ARTÍCULO 42. (SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO).- I. Es un servicio de la propia biblioteca sobre sí misma y sobre sus recursos, el objetivo principal es conseguir la misma utilización por parte de las personas usuarias. Aun así, se trata que conozcan las técnicas bibliotecarias, bibliográficas y documentales porque encuentran la información pertinente en ellos.

II. Este servicio tiene como objetivo formar a las personas usuarias en la utilización del propio servicio de biblioteca, buscar información y recursos bibliográficos. Se trata de enseñar a utilizar la biblioteca de forma eficaz y eficiente por medio de la orientación, la educación y la instrucción.

Palle Mercado N° 1298, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. Se puede aplicar tanto individual como en grupo, en el que se explica cómo está organizado el funcionamiento del servicio y qué son las técnicas de investigación de información.

IV. Este servicio se puede complementar con la visita guiada, ya sea de centros educativos u otros colectivos, y será solicitada al responsable de la biblioteca con una antelación mínima de una semana.

ARTICULO 43. (PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO).- I. Mediante este servicio el usuario puede obtener en préstamo una obra con la que no se cuente en el Sistema Municipal de Bibliotecas pero sí haya sido localizada, a través del catálogo automatizado de las Bibliotecas Municipales, en cualquier otra Biblioteca Municipal.

II. Como norma general se pueden obtener dos obras por un periodo de préstamo de cinco días prorrogable por otros cinco días más.

ARTICULO 44. (PRÉSTAMO COLECTIVO).- El Sistema Municipal de Bibliotecas podrá realizar préstamos colectivos, consistente en lotes de libros, a entidades, centros educativos o asociaciones locales del Municipio de La Paz que así se lo soliciten a la Biblioteca. El número de ejemplares y el periodo de préstamo serán fijados entre la Biblioteca y el centro solicitante.

ARTICULO 45. (PRÉSTAMO DE MATERIAL NO LIBRARIO). Para este tipo de material se establece la siguiente política de préstamo: un documento durante dos días sin que exista la posibilidad de renovarlo.

ARTÍCULO 46. (PROGRAMACIÓN CULTURAL Y DE FOMENTO A LA LECTURA). Periódicamente se programarán actividades, en número y calidad suficiente, para que las necesidades culturales de la población encuentren eco y satisfacción.

CAPITULO IV
DEL CARNET DE LECTOR

Artículo 47. (CARNET DE LECTOR).- I. Para hacer uso de los servicios bibliotecarios en su totalidad, el usuario deberá obtener el Carnet de Lector del Sistema Municipal de Bibliotecas en el Municipio de La Paz, expedida por la propia Biblioteca de forma gratuita en un plazo no superior a veinticuatro horas desde su solicitud.

II. Para la obtención del Carnet de Lector, será necesario completar la solicitud correspondiente junto con una fotocopia del Carnet de Identidad.

III. Deberán aportar además una autorización y fotocopia del Carnet 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.

IV. Con el Carnet de Lector, el usuario podrá hacer uso del servicio de préstamo en cualquier biblioteca del sistema Municipal de Bibliotecas.

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

www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

V. La validez del Carnet de Lector, será de un año calendario y renovable.

CAPITULO V
SERVICIO DE INTERNET

ARTÍCULO 48.(ACCESO DEL PÚBLICO AL INTERNET).- I. Servicio público y gratuito para todas las personas, sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social; donde el usuario podrá navegar y realizar trabajos de consulta, búsqueda e investigación, registro e información almacenándola en soporte físico.

II. El servicio de acceso a ofimática y a Internet que las Bibliotecas Municipales pueden ofrecer a los ciudadanos, se destinarán prioritariamente a temas relacionados con:

- a) **La búsqueda de información y el aprendizaje.** Las Bibliotecas Municipales proporcionarán el acceso a la información y al conocimiento como herramienta indispensable en los procesos de aprendizaje de niveles de primaria, secundaria, universitarios y adultos en general, mediante la conexión a Internet y la consulta de información en otros soportes digitales: CDs, DVD, bases de datos, etc.
- b) **La realización de trabajos.** Las Bibliotecas Municipales proporcionarán los programas informáticos y herramientas ofimáticas necesarias para el procesamiento de la información.

ARTICULO 49. (HORARIO).- El horario de este servicio será el mismo que el de la Biblioteca.

- a) Se establecen ordenadores 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.
- c) La biblioteca podrá instalar filtros de seguridad en los terminales 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.
- e) El usuario no podrá realizar modificaciones en la configuración de equipos, archivos o programas propios del sistema.
- f) El uso del servicio público de acceso a Internet supone, por parte del usuario, la aceptación plena y total de este reglamento. Las personas que no lo cumplan serán apercibidas y, si son reincidentes, se les podrá negar el uso del servicio.

ARTÍCULO 50. (EXCEPCIONES).- I. Los ciudadanos que deseen utilizar el servicio de ofimática e Internet que ofrecen las Bibliotecas Municipales, deberán poseer el Carnet de Lector de la Biblioteca.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Salvo en casos extraordinarios en que el usuario quiera hacer un uso esporádico al no ser residente de la ciudad ni de la comunidad, deberá mostrar su documento de identidad (C.I. o pasaporte).

CAPITULO VI
FORMACION DE USUARIOS

ARTICULO 51. (SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS, INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y REFERENCIA). I. Este servicio proporciona a los usuarios de forma individual o colectiva, la información, formación y asistencia técnica necesarias para la mejor utilización de los fondos y servicios de la Biblioteca.

II. Asimismo, el servicio de información de actividades y programación de animación a la lectura y de extensión bibliotecaria en bibliotecas zonales y centros culturales.

III. El Sistema Municipal de Bibliotecas realizará por sí misma o en colaboración con otras instituciones, actividades encaminadas a estimular el hábito de lectura o actividades propiamente bibliotecarias fuera de sus propias instalaciones.

IV. De igual forma, el servicio de información a la comunidad.

CAPÍTULO VII
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 52. (INFORMACIÓN). Los usuarios tienen derecho a conocer e informarse sobre el reglamento del Sistema Municipal de Bibliotecas, el cual estará expuesto en el tablero de anuncios de la misma. De igual modo, los usuarios tienen derecho a conocer cualquier cambio en el funcionamiento de la Biblioteca (horario, situación de los libros, novedades, etc.)

ARTÍCULO 53. (CONSULTA DE FONDOS). Los usuarios tienen derecho a consultar libremente el material disponible en la Biblioteca, salvo las excepciones que estime oportuna la Biblioteca.

ARTÍCULO 54. (SERVICIOS). Los usuarios tienen derecho a que se le preste cuantos servicios de atención y consulta estén previstos en este Reglamento, así como a que se les informe, si así lo solicitan, sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio.

ARTÍCULO 55. (SUGERENCIAS). Los usuarios podrán sugerir al Sistema de Bibliotecas Municipales la adquisición de algún título que consideren oportuno, así como ideas que supongan una mejora en el funcionamiento e instalaciones de la Biblioteca.

CAPÍTULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 56. (UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES). Las personas que accedan a la Biblioteca deberán guardar el debido orden, respeto y compostura con el objeto de no molestar a los demás usuarios.

ARTÍCULO 57. (MATERIALES BIBLIOTECARIOS). Los usuarios deberán cuidar los materiales bibliotecarios, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda, así como los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca. Los usuarios comunicarán al personal bibliotecario las deficiencias que observen.

ARTÍCULO 58. (SERVICIOS NO GRATUITOS). Los usuarios deberán abonar aquellos servicios no gratuitos que incorpore y preste la Biblioteca como son el de reproducción y de impresión.

ARTÍCULO 59. (PRÉSTAMOS). I. Los usuarios deberán 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.

II. Se sancionará a aquellos usuarios que, sin motivo justificado, no cumplan con los plazos de devolución durante un periodo de tiempo equivalente a la suma de los días de demora de cada documento.

III. El usuario estará obligado a restituir aquellas obras que extravíe o deteriore, por otras de iguales o similares características.

TITULO VI
RÉGIMEN SANCIONATORIO

CAPITULO ÚNICO
INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 61. (INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES). 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 o definitivo del carnet de lector. Los hechos serán puestos en conocimiento de la Jefatura de la Unidad de Bibliotecas e instancia coordinadora de los servicios.

ARTÍCULO 62. (FALTAS LEVES). Serán faltas leves las infracciones siguientes:

- a) Desatender inicialmente las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios que se realicen o presten en las bibliotecas municipales.
- b) Cualquier acto injustificado que interrumpa el desarrollo de las actividades.
- c) El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario y material.
- d) Devolución con retraso de los documentos en préstamo.
- e) Deterioro parcial o total de los documentos en préstamo.
- f) Gritar, correr y hablar por el móvil.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- g) Comer, beber, fumar o el consumo de otras sustancias tóxicas legales o ilegales.
- h) Acceso a información de Internet, dentro de los denominados usos incorrectos.

ARTÍCULO 63. (FALTAS GRAVES). Serán faltas graves las infracciones siguientes:

- a) La alteración de la convivencia en el recinto de las bibliotecas o en el desarrollo de los servicios que se presten.
- b) La alteración del funcionamiento de las bibliotecas municipales y de los servicios que presta.
- c) El incumplimiento de las normas de los servicios que se presten.
- d) 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.
- e) La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios de las bibliotecas municipales
- f) Causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del centro.
- g) La comisión de tres faltas leves en un año.

ARTÍCULO 64. (SANCIONES). I. Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento verbal o escrito y podrá conllevar la salida de la biblioteca del infractor o infractora, por el resto de la jornada.

II. Los retrasos en las devoluciones serán penalizados con la privación del Servicio los mismos días de retraso en la devolución.

III. El deterioro parcial o total de un documento en préstamo llevará consigo la imposibilidad de ser prestatario durante seis meses, sin perjuicio de su reposición.

IV. Las faltas graves podrán ser sancionadas con la privación temporal del uso de las instalaciones y servicios y la expulsión de la biblioteca por un mínimo de 7 días y un máximo de 6 meses.

ARTÍCULO 65. (REPARACIÓN DE DAÑOS). La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

