



Banco Central de Bolivia
Directorio

11

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 055/2019

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CASTO ROJAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), de 20 de julio de 1990.

La Ley N° 1322 de Derechos de Autor, de 13 de abril de 1992.

La Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia, de 31 de octubre de 1995.

La Ley N° 45 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010.

La Ley N° 366 del Libro y Lectura Oscar Alfaro, de 29 de abril de 2013.

El Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), de 23 de diciembre de 1994.

El Decreto Supremo N° 26688 para Normar las Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados que las Entidades del Sector Público deben realizar en el Extranjero, de 5 de julio de 2002.

El Decreto Supremo N° 28168 para Garantizar el Acceso a la Información, como Derecho Fundamental de Toda Persona y La Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo, de 18 de mayo de 2005.

El Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, de 28 de junio de 2009.

La Resolución de Directorio N° 063/2003 de 6 de junio de 2003, que aprueba el Reglamento para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, elaborado en función al Decreto Supremo N° 26688.

La Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005, que aprueba el Estatuto del Banco Central de Bolivia.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 055/2019

La Resolución de Directorio N° 055/2012 de 24 de abril de 2012, que aprueba el Reglamento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónica.

La Resolución de Directorio N° 011/2015 de 15 de enero de 2015, que aprueba modificaciones al Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

La Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia.

El Informe de Auditoria N° O 6/G 16 remitido a la Gerencia de Administración mediante comunicación interna BCB-GAUD-SAUD2-CI-2016-15 de 10 de noviembre de 2016.

El Instructivo Operativo de la Biblioteca Casto Rojas, de 15 de septiembre de 2003.

El Informe de la Gerencia de Administración (GADM) BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2017-66 de 26 de junio de 2017.

El Informe de la GADM BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2017-122 de 5 de octubre de 2017.

La Comunicación Interna de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) BCB-GAL-SANO-DLBCI-CI-2017-149 de 7 de noviembre de 2017.

El Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2019-72 de 15 de abril de 2019.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2019-93 de 8 de mayo de 2019.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en el párrafo II del artículo 298 determina las competencias exclusivas del nivel central del Estado como los Centros de Información y Documentación, Archivos, Bibliotecas, Museos, Hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado.

Que la Ley N° 1178 en el inciso c) del artículo 1, establece entre uno de sus objetos. el lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, y en los artículos 28 y 38 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo,



Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 055/2019

que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Que la Ley N° 1670 en sus artículos 44 y 54, dispone que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como de establecer las estrategias administrativas, operativas y financieras de la Institución, estando facultado para formular las políticas relativas al manejo interno del Ente Emisor, supervisando su ejecución y para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que la Ley N° 366 del Libro y Lectura Oscar Alfaro, en el párrafo II del artículo 11 establecè “el libre acceso a las Bibliotecas Públicas y el retiro de libros con la sola presentación y depósito de la Cédula de Identidad.”

Que la Ley N° 1322 de Derechos de Autor del Título II, artículo 6 establece “Esta Ley protege los derechos de los autores sobre sus obras literarias, artísticas y científicas, cualesquiera que sean el modo o la forma de expresión empleado y cualquiera sea su destino.”

Que la Ley N° 45 en su artículo 6 señala que es deber del Estado Plurinacional de Bolivia definir y adoptar una política pública de prevención y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación, con perspectiva de género y generacional, de aplicación en todos los niveles territoriales nacionales, departamentales y municipales. Asimismo en el numeral 2, inciso c) del mismo artículo, establece que las entidades del estado deben promover políticas institucionales de prevención y lucha contra el racismo y la discriminación en los sistemas de educación, salud y otros de prestación de servicios públicos.

Que el Decreto Supremo N° 181 regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas.

Que el Decreto Supremo N° 26688 establece las directrices para las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero cuando se justifique que esos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país.

Que el Decreto Supremo N° 28168 en su artículo 6 establece que las máximas autoridades ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.

Que el Decreto Supremo N° 23934 en su artículo 59 establece que todos los ministerios deberán contar con una biblioteca con el objetivo de resguardar y conservar de manera



Banco Central de Bolivia

Directorio

//4. R.D. N° 055/2019

ordenada y sistematizada libros, publicaciones, estudios, documentos o folletos que ingresen o sean adquiridos o recibidos por el ministerio. La biblioteca será principalmente una fuente de consulta. Cada ministerio deberá establecer las regulaciones propias para la utilización y administración de su biblioteca.

Que mediante Resolución de Directorio N° 055/2012 se aprueba el Reglamento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónico, que en el artículo 2 de su parte resolutive dispone que los aspectos operativos correspondientes a la administración, gestión, servicios, productos y extensión bibliotecaria que brinda la Biblioteca serán normados en el Reglamento de la Biblioteca "Casto Rojas".

Que el Estatuto del BCB en el artículo 11 establece que el Directorio está facultado para aprobar las políticas y reglamentos relativos al régimen interno del BCB y de administración de recursos humanos, así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional.

Que los resultados del Informe de Auditoria N° 0 6/G 16 remitido a la Gerencia de Administración mediante comunicación interna BCB-GAUD-SAUD2-CI-2016-15 de fecha 10/11/2016, señala en la Recomendación R.02: Recomendamos al Presidente a.i. del BCB, instruya al Gerente General que la Gerencia de Administración a través del Departamento de Biblioteca dependiente de la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, actualice los procedimientos M140-009 "Préstamo de Material Bibliográfico, Hemerográfico, Electrónico, en Sala, a Domicilio, Interbibliotecario y Anual por la Biblioteca" y M140-012 "Elaboración, Control y Actualización de los Inventarios de Material Bibliográfico y Hemerográfico de la Biblioteca", en función de la operativa vigente. Asimismo, se gestione su aprobación y difusión. El mencionado informe señala que en el procedimiento M140-009 "Préstamo de Material Bibliográfico, Hemerográfico, Electrónico, en Sala, a Domicilio, Interbibliotecario y Anual por la Biblioteca" se evidenció que en los pasos 8, 12, y 16 se hace referencia a un Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas, sin embargo dicho reglamento no existe. Al respecto, dentro del marco legal del procedimiento se señala al Instructivo Operativo de la Biblioteca Casto Rojas del BCB aprobado mediante R.D. N° 100/2003 de 26/08/2003, sin embargo se verificó que dicha resolución no aprueba el citado instructivo.

Que el objeto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015, es implantar en el Banco Central de Bolivia (BCB), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//5. R.D. N° 055/2019

Que el Reglamento para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 063/2003, tiene por objeto regular, aplicar y operativizar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Banco Central de Bolivia (SABS-BCB), de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Que la Resolución de Directorio N° 011/2015 modifica el inciso e) Suscripción de publicaciones especializadas del extranjero del artículo 2 de Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

Que el Instructivo Operativo de la Biblioteca Casto Rojas, tiene como objeto proporcionar a todos los usuarios de la Biblioteca "Casto Rojas" la información necesaria para realizar un uso adecuado de los recursos bibliográficos y de los servicios que presta.

Que mediante el Informe BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2017-66 la GADM propone como plan de mitigación, en el mapa de riesgos del Departamento de Biblioteca, la actualización de un Reglamento para la Biblioteca.

Que mediante Informe BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2017-122, la GADM, recomienda la aprobación del Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas del BCB.

Que mediante comunicación interna BCB-GAL-SANO-DLBCI-CI-2017-149 la GAL remite el proyecto de Reglamento de la Biblioteca revisado.

Que mediante Informe BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2019-72, la GADM solicita a la Gerencia General del BCB la aprobación del Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas del BCB.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2019-93, la GAL concluye que la aprobación del Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas del BCB, propuesto por la GADM mediante BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2019-72 es legalmente procedente, siendo de competencia del Directorio del BCB considerar su aprobación por mayoría absoluta de votos, de conformidad a lo establecido en el inciso o) del artículo 54 de la Ley N° 1670, concordante con el numeral 29) del artículo 11 de su Estatuto del BCB.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas del BCB, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El Reglamento de la Biblioteca Casto Rojas del BCB entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución de Directorio.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//6. R.D. N° 055/2019

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 21 de mayo de 2019

Pablo Ramos Sánchez

Abraham Pérez Alandia

Gabriel Herbas Camacho

Luis Baudoin Olea

Ronald Polo Rivero

Sergio Velarde Vera



Banco Central de Bolivia

Directorio

//7. R.D. N° 055/2019

ANEXO

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CASTO ROJAS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Objeto del Reglamento). El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer un marco normativo para el funcionamiento de la Biblioteca Casto Rojas, que permita el acceso controlado a la información de los recursos bibliográficos, hemerográficos y electrónicos, así como el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipos que dispone el Departamento de Biblioteca del BCB.
- b) Proporcionar a los usuarios internos y externos de la Biblioteca Casto Rojas la información necesaria para realizar el uso adecuado de los servicios y productos que presta esta Unidad de Información.
- c) Definir los lineamientos, plazos e instancias responsables de la selección, gestión, conservación, custodia, difusión y servicio del acervo bibliográfico, hemerográfico y electrónico de la Biblioteca Casto Rojas, a través de los sistemas de información que administra.

Artículo 2 (Ámbito de Aplicación). El presente reglamento es de aplicación obligatoria para los usuarios internos y externos de los servicios y productos que ofrece la Biblioteca Casto Rojas.

Artículo 3 (Responsables de la Gestión Bibliográfica y Hemerográfica). Se establece que la responsabilidad por la custodia, conservación, control y manejo del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico de la Biblioteca Casto Rojas, corresponde al Gerente de Administración, al Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca, al Jefe del Departamento de Biblioteca y al personal asignado al Departamento de Biblioteca del BCB.

Artículo 4 (Glosario de términos y definiciones). Para los fines de interpretación del presente Reglamento, se establecen los siguientes términos y definiciones:

Adquisición: Conjunto de acciones y gestiones que realizan el Comité de Selección y Adquisición de Material Bibliográfico, Hemerográfico y Electrónico y el Departamento de Biblioteca del BCB, a objeto de incrementar las colecciones de la Biblioteca Casto Rojas, bajo las modalidades de canje, compra, donación o suscripción.

Biblioteca Casto Rojas: Unidad de información especializada en temas de: Banca Central, Ciencias Económicas y Financieras y otros de interés institucional como ser: Ciencias Sociales, Derecho, Legislación Nacional e Internacional, Recursos Humanos,



Banco Central de Bolivia

Directorio

//8. R.D. N° 055/2019

Informática, Archivística, Bibliotecología y Gestión Documental. Como unidad de extensión cultural del BCB, tiene por función promover el desarrollo científico y la investigación, la promoción de la imagen del BCB mediante el acceso a la información contenida en sus colecciones a través de servicios y productos informacionales. La Biblioteca Casto Rojas cumple sus objetivos y funciones mediante el Departamento de Biblioteca del Banco Central de Bolivia.

Canje: Intercambio reciproco de publicaciones impresas y/o electrónicas entre el BCB e instituciones estatales afines al ámbito económico nacional, con el objetivo de incrementar y actualizar el acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Casto Rojas.

Compra: Es una modalidad de adquisición de libros u otro material similar para la Biblioteca Casto Rojas, que tiene por objeto atender las necesidades de información de sus usuarios e incrementar el acervo bibliográfico y hemerográfico, a través del correspondiente proceso de contratación establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS del BCB.

Comité SABHE: Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónico del BCB.

Control de Existencias de Material Hemerográfico: Es el recuento físico de material hemerográfico de la Biblioteca Casto Rojas, obtenido mediante suscripción de una base de datos de publicaciones periódicas y seriadas que es realizado por el Personal del Departamento de Biblioteca del BCB.

Consulta en Sala de Estudio: Es el servicio que permite a los usuarios consultar el material bibliográfico, hemerográfico y electrónico dentro de los ambientes de la Biblioteca Casto Rojas.

Daño al Material Bibliográfico y Hemerográfico: Se considera a las anotaciones, partes subrayadas, resaltadas, hojas dobladas, mutilaciones y desperfectos que los usuarios ocasionen al material bibliográfico y hemerográfico en soporte impreso y electrónico de la Biblioteca Casto Rojas.

Descarte: Consiste en la evaluación de las colecciones de la Biblioteca Casto Rojas por el Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónico y el Departamento de Biblioteca del BCB, con el propósito de retirar dicho material que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la Biblioteca Casto Rojas.

Donación: Es una modalidad de adquisición de libros u otro material similar de la Biblioteca Casto Rojas, que tiene por objeto atender las necesidades de información de sus usuarios e incrementar las colecciones bibliográficas y hemerográficas, y que consiste en



Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N° 055/2019

la recepción a título gratuito de material bibliográfico o hemerográfico, reservándose el Departamento de Biblioteca del BCB, el derecho de rechazar o aceptar la donación.

Extravío de Material Bibliográfico y Hemerográfico: Pérdida de un bien que forma parte de alguna colección de la Biblioteca Casto Rojas.

Inventario de Material Bibliográfico: Es el recuento físico y control de libros de la Biblioteca Casto Rojas, realizado anualmente por el Departamento de Biblioteca del BCB, a objeto de verificar y actualizar los registros de las existencias de los bienes bibliográficos, en función a su modalidad de adquisición.

Material Bibliográfico: Libros, monografías, folletos y otras obras impresas que comprende el contenido intelectual sobre un determinado tema.

Material Hemerográfico: Publicaciones periódicas que se editan con periodicidad regular (diaria, semanal, mensual, semestral, anual, etc.).

Obsolescencia de la Información: Criterio de bibliotecología, adoptado por el Banco Central de Bolivia, para desarrollar instrumentos conceptuales bibliotecológicos y procedimientos, que permitan realizar el análisis y evaluación para el reemplazo o descarte de material bibliográfico y/o hemerográfico, cuando se demuestre la pérdida de utilidad, de valor, de interés científico o cultural; y evitar el descarte de obras de valor histórico e informativo de la Biblioteca Casto Rojas.

Recurso Electrónico: Materiales que requieren el empleo de un periférico conectado a un ordenador. Se incluyen dos tipos de recursos: los datos y los programas, además pueden combinarse e incluir datos electrónicos, bases de datos y programas.

Recurso de Información: Medio, servicio y bien que permite adquirir, ampliar, precisar o comunicar conocimientos con el fin de resolver una necesidad de información.

Suscripción: Es una modalidad de adquisición de material hemerográfico u otra publicación periódica similar de la Biblioteca Casto Rojas, que tiene por objeto atender las necesidades de información de sus usuarios, durante un determinado periodo de tiempo, en cuyo caso el pago es anticipado.

Usuario: Persona a la cual, la Biblioteca Casto Rojas le presta servicios bibliográficos y hemerográficos con calidad y oportunidad, cumpliendo sus necesidades y requerimientos con el objeto de promover su desarrollo laboral, profesional, investigativo y personal. Existen dos tipos de usuarios, el interno y externo:

Usuario externo: Es el servidor público de otras instituciones del estado o consultor o investigador o profesional o estudiante o público en general.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N° 055/2019

Usuario interno: Es el servidor público del BCB que utiliza los servicios de la Biblioteca Casto Rojas.

Artículo 5 (Horarios de atención y Punto de Información) El horario de atención de usuarios es continuo de 8:00 a 19:00 de lunes a viernes, asimismo el punto de información se encuentra en el área de referencia de la Biblioteca Casto Rojas.

CAPÍTULO II COLECCIONES, SERVICIOS Y PRODUCTOS

Artículo 6 (Colecciones). El acervo de la Biblioteca Casto Rojas está conformado por siete colecciones, organizadas de acuerdo a normas internacionales para su recuperación:

- a) **Colección Bibliográfica Nacional y Extranjera:** Conformada por material bibliográfico de edición y producción nacional y extranjera sobre los temas de la especialidad de la Biblioteca Casto Rojas y otros de interés institucional, que son de utilidad para las diferentes áreas organizacionales del BCB y del público en general.
- b) **Colección Hemerográfica:** Integrada por publicaciones periódicas o recursos continuos nacionales e internacionales, tales como revistas, boletines, anuarios, memorias, documentos de trabajo y periódicos entre otras publicaciones de circulación local, nacional e internacional.
- c) **Colección de Publicaciones editadas por el BCB:** Conformada por publicaciones producidas y publicadas por el BCB, tales como memorias, boletines, revistas e informes, entre otras publicaciones.
- d) **Colección de la Gaceta Oficial de Bolivia:** Conformada por anuarios y gacetas que contienen leyes, decretos y resoluciones supremas del Estado.
- e) **Colección de Referencia:** Conformada por diccionarios, atlas, glosarios, enciclopedias y directorios, entre otras obras, inherentes a la especialidad de la Biblioteca Casto Rojas.
- f) **Colección de Recursos Electrónicos y Archivos Digitales:** Conformada por discos compactos CD-Rom, DVD, videos, programas, bases de datos, documentos en formato electrónico en base a estándares abiertos.

Artículo 7 (Servicios de la Biblioteca). Los servicios que ofrece la Biblioteca Casto Rojas son:

- a) **Consulta de Recursos Electrónicos:** Servicio que permite a los usuarios de la Biblioteca Casto Rojas consultar la información del material bibliográfico y hemerográfico soportada en discos compactos CD-Rom, DVD, videos, programas,



Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N° 055/2019

bases de datos, documentos en formato electrónico, desde un periférico conectado a un ordenador.

- b) **Consulta en Sala de Estudio:** Servicio que permite a los usuarios consultar el material bibliográfico, hemerográfico y electrónico dentro de los ambientes de la Biblioteca Casto Rojas.
- c) **Préstamo a Domicilio:** Servicio dirigido a los servidores públicos del BCB, servidores públicos y funcionarios de otras instituciones públicas y privadas, instituciones educativas y/o público en general. que debe considerarse como un compromiso formal entre la Biblioteca Casto Rojas y el usuario, por el cual se cede temporalmente parte del acervo de manera desinteresada y el usuario adquiere la obligación de la devolución, de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos establecidos por el Departamento de Biblioteca del BCB.
- d) **Préstamo Interbibliotecario:** Servicio interinstitucional de préstamo de material bibliográfico y hemerográfico que se ejecuta entre los responsables de las bibliotecas y por el cual uno de los participantes puede obtener otros materiales que no se encuentren en su acervo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.
- e) **Renovación de Préstamo de Material Bibliográfico y Hemerográfico:** Solicitud de ampliación del periodo de préstamo que se puede realizar mediante mensaje de correo electrónico o llamada telefónica o en forma presencial por un usuario.
- f) **Sala de Estudio:** Espacio abierto a los usuarios internos y externos de la Biblioteca Casto Rojas para consulta de documentos in situ y que promueve el conocimiento y la investigación.
- g) **Servicio de Referencia:** Asistencia especializada y personalizada para las búsquedas y requerimientos de información, que es proporcionada por el personal del Departamento de Biblioteca del BCB a los usuarios de la Biblioteca Casto Rojas.
- h) **Préstamo para Apoyo al Cumplimiento de Funciones de los Puestos de Trabajo:** Servicio destinado exclusivamente a los usuarios internos de la Biblioteca Casto Rojas, consistente en el préstamo de material bibliográfico y hemerográfico por el plazo máximo de un (1) año que puede ser interrumpido a requerimiento del Departamento de Biblioteca del BCB y ser renovado a solicitud del usuario previa verificación, por parte del personal del Departamento de Biblioteca del BCB, que el material que se halla en poder del usuario se encuentra en las mismas condiciones físicas en las que fue entregado.
- i) **Acceso a Internet mediante la Red WiFi:** Servicio que permite a los usuarios tener acceso a información disponible en internet con fines de investigación y educación,



Banco Central de Bolivia

Directorio

//12. R.D. N° 055/2019

mediante dispositivos móviles y los equipos dispuestos en ambientes de la Biblioteca Casto Rojas.

- j) **Difusión de Recursos Electrónicos:** Servicio de difusión a través de mensajes de correo electrónico dirigidos a los usuarios internos de la Biblioteca Casto Rojas, de las novedades de recursos electrónicos, adquiridos por el Departamento de Biblioteca del BCB.
- k) **Estantería Abierta:** Servicio que permite a los usuarios acceder de manera directa a las colecciones de la Biblioteca Casto Rojas y ubicar el material sin la intervención directa del personal del Departamento de Biblioteca del BCB.
- l) **Búsqueda y Recuperación de las colecciones:** Servicio que pone a disposición de los usuarios la localización de materiales de las colecciones por catálogos electrónicos en bases de datos que permite realizar consultas desde los equipos de computación ubicados en la Sala de Estudio de la Biblioteca Casto Rojas, por la IntraBCB, como también por la Red Internet mediante el Sitio Web de la Biblioteca.

Artículo 8 (Productos de la Biblioteca). Los productos que ofrece la Biblioteca Casto Rojas son:

- a) **Publicación de Alertas Hemerográficas y Boletines de Novedades Bibliográficas:** Documentos de difusión del material recién ingresado a la Biblioteca Casto Rojas.
- b) **Catálogos Bibliográficos y Hemerográficos Especializados:** Documentos que contienen información especializada sobre el acervo de la Biblioteca Casto Rojas.
- c) **Consulta en Línea de Bases de Datos de Revistas Extranjeras:** Información especializada en el área económica y financiera de revistas extranjeras adquiridas por el Departamento de Biblioteca del BCB, mediante suscripción para los Usuarios de la Biblioteca Casto Rojas.

Artículo 9 (Otros Servicios de Extensión Bibliotecaria). La Biblioteca Casto Rojas también ofrece otros servicios de extensión y difusión cultural como ser:

- a) **Asistencia a Ferias de Libros a Nivel Local, Nacional e Internacional:** Mediante esta actividad la Biblioteca Casto Rojas da a conocer sus servicios al público en general, a través de la participación en ferias de libros.
- b) **Conferencias:** La Biblioteca Casto Rojas organiza disertaciones relacionadas con temas económicos, financieros y otros concernientes al BCB, realizadas por servidores públicos del Ente Emisor, que se dirigen a estudiantes, profesionales y al público en general.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//13. R.D. N° 055/2019

- c) **Exposiciones:** Servicio que consiste en muestras del acervo bibliográfico, hemerográfico y electrónico de la Biblioteca Casto Rojas, a objeto de promover la visita a sus instalaciones y la consulta de sus colecciones. La exposición puede ser permanente y no permanente y estar ubicada dentro y fuera de la Biblioteca Casto Rojas.
- d) **Promoción a la Lectura:** Servicio de la Biblioteca Casto Rojas que se realiza a través de la ejecución de actividades lúdicas y didácticas para el público en general, con el fin de incentivar el hábito a la lectura.
- e) **Visitas Guiadas:** Servicio que da a conocer las colecciones de la Biblioteca Casto Rojas al público en general, mediante recorridos por sus instalaciones.

CAPÍTULO III OPERATIVA DE PRÉSTAMOS

Artículo 10 (Requisitos para la Consulta en Sala de Estudio). I. Los usuarios que deseen acceder a este servicio a tiempo de ingresar a la Sala de Estudio de la Biblioteca Casto Rojas, deben presentar uno de los siguientes documentos en original: Cédula de Identidad, Pasaporte, Carnet de Extranjería, Matrícula Universitaria, Libreta de Servicio Militar o Licencia de Conducir. Los servidores públicos del BCB deben presentar su credencial institucional.

II. El usuario que utiliza el servicio de consulta en Sala de Estudio de la Biblioteca Casto Rojas deberá devolver y entregar los materiales en el mismo estado en el que le fueron prestados por el personal del Departamento de Biblioteca del BCB que realiza el servicio. El usuario debe abstenerse de reintegrar los materiales a la estantería de la Biblioteca Casto Rojas.

Artículo 11 (Préstamo para Apoyo al Cumplimiento de Funciones de los Puestos de Trabajo). I. El material bibliográfico proporcionado en préstamo para el apoyo en el cumplimiento de funciones para el servidor público del BCB, debe permanecer en la Institución, en caso de constatar que dicho material fue extraído de la Institución, el personal del Departamento de Biblioteca del BCB que realiza el servicio, solicitará al responsable del préstamo, la inmediata devolución de dicho material al Departamento de Biblioteca del BCB.

II. Si el servidor público responsable del préstamo renuncia o es desvinculado de la institución o es transferido a otra área organizacional del BCB, deberá devolver inmediatamente el material bibliográfico a la Biblioteca Casto Rojas.

Artículo 12 (Préstamo a Domicilio a Usuarios Internos). I. Para acceder a este servicio, los usuarios de la Biblioteca Casto Rojas deben acreditar su condición de servidores públicos del BCB, presentando su credencial institucional y/o cédula de identidad. Para recibir el préstamo a domicilio, el interesado deberá realizar su solicitud mediante mensaje de correo electrónico al personal del Departamento de Biblioteca del BCB.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//14. R.D. N° 055/2019

- II. El plazo de préstamo no deberá exceder a 10 días hábiles. La renovación del préstamo se realizará de acuerdo a lo establecido en los incisos c) y e) del artículo 7 del presente reglamento.
- III. El usuario deberá revisar el material bibliográfico y hemerográfico al momento del préstamo del mismo, haciendo constar al personal del Departamento de Biblioteca del BCB, el estado del documento y si presenta algún daño, debiendo señalar esta observación en el Formulario de Préstamo, a efecto de evitar sanciones posteriores.

Artículo 13 (Préstamo a Domicilio a Usuarios Externos y de Convenio Interbibliotecario). I. Para solicitar el préstamo es necesario presentar documentos originales y vigentes que acrediten su condición de:

- a) Funcionario de otras Instituciones y de Convenio Interbibliotecario: Con credencial institucional y cédula de identidad vigente.
 - b) Estudiantes/universitarios: Con matrícula vigente, cedula de identidad y factura de servicios básicos.
 - c) Público en general: Con cédula de identidad vigente, croquis de domicilio, y una factura de servicios básicos.
- II. La licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería serán documentos válidos alternativos para el préstamo a domicilio.
 - III. El préstamo no podrá exceder de tres títulos por vez, con un plazo de 3 días hábiles y no se podrá ampliar el periodo de préstamo.
 - IV. Una vez devuelto el material bibliográfico y/o hemerográfico por el usuario externo, el personal del Departamento de Biblioteca del BCB que realiza el servicio, previa revisión y conformidad del buen estado del documento, procederá a la cancelación del préstamo.
 - V. Los documentos de identidad a los que se hace referencia en los parágrafos I y II del presente artículo permanecerán en custodia en la Biblioteca Casto Rojas, hasta la devolución del material prestado.

Artículo 14 (Préstamo de Obras de Valor Histórico o con Características Únicas). Los libros con valor histórico, características especiales y de singularidad, por tratarse de ediciones y ejemplares únicos no formarán parte de los servicios de préstamo a domicilio de la Biblioteca Casto Rojas.

Artículo 15 (Responsabilidad). Es responsabilidad del personal del Departamento de Biblioteca del BCB, designado para la realización del servicio, el control del cumplimiento de las disposiciones del presente capítulo, debiendo realizar un control anual y sorpresivo de los materiales cedidos en calidad de préstamo.



//15. R.D. N° 055/2019

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR RETRASO, EXTRAVÍO O DAÑO EN
EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO O HEMEROGRAFICO

Artículo 16 (Responsabilidad y Sanciones a los usuarios). I. Todo material bibliográfico, hemerográfico y electrónico requiere ciertos cuidados y previsiones mínimas que se recomienda a los usuarios tomar en cuenta, ya que en caso de deterioro por uso inadecuado, devolución tardía o extravío, es pasible a una sanción o reposición del mismo, siendo responsabilidad del personal asignado del Departamento de Biblioteca del BCB informar de dichas normas y cuidados al momento de realizar el servicio.

- II. La responsabilidad sobre el material bibliográfico y hemerográfico en préstamo es intransferible y el usuario adquiere la obligación de darle un buen trato, así como también devolverlos dentro del plazo establecido y en el estado inicial del préstamo.
- III. El usuario que tenga registrado préstamos vencidos o material bibliográfico dañado en proceso de reposición, no podrá obtener en préstamo ningún otro material bibliográfico y/o hemerográfico de la Biblioteca Casto Rojas, hasta la devolución o reposición del material prestado.
- IV. En caso de reincidencia del usuario en hechos establecidos en los párrafos anteriores, será sujeto a la suspensión temporal o permanente del acceso a los servicios de la Biblioteca Casto Rojas, sin perjuicio de la realización de las acciones administrativas y penales que correspondan.

SECCIÓN I
PARA USUARIOS INTERNOS

Artículo 17 (Retraso en la Devolución de Préstamos). Si el usuario interno responsable del préstamo no devuelve el material bibliográfico o hemerográfico en el plazo fijado, será sujeto a una restricción de préstamo de 15 días hábiles. En caso de reincidencia, por un lapso de 3 meses.

Artículo 18 (Daño del Material Bibliográfico y Hemerográfico). I. De comprobar que el material bibliográfico o hemerográfico dado en calidad de préstamo al momento de su devolución, presenta algún daño atribuible al usuario interno, el personal del Departamento de Biblioteca del BCB que presta el servicio, informará de forma inmediata al Jefe del Departamento de Biblioteca, quien elevará un informe en forma conjunta con el Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca al Presidente del Comité SABHE, instancia que establecerá el plazo de reposición correspondiente, debiéndose comunicar al usuario interno la decisión de dicho Comité.

- II. En caso de que el usuario interno no consiga el material bibliográfico y/o hemerográfico para reemplazar, puede solicitar el asesoramiento del personal del Departamento de



Banco Central de Bolivia

Directorio

//16. R.D. N° 055/2019

Biblioteca del BCB para la reposición del mismo. En caso que se encuentre agotado en el mercado tanto a nivel local, nacional e internacional, deberá reemplazar con otra publicación de edición actualizada y de contenido relacionado a alguno de los temas de la especialidad de la Biblioteca de Casto Rojas, de autores destacados y editoriales reconocidas. Este reemplazo deberá constar en Acta a ser aprobado en reunión extraordinaria por el Comité SABHE. En caso de incumplimiento, los antecedentes del caso serán remitidos a la Autoridad Sumariante del BCB, para los fines consiguientes.

- III. Para el caso de usuarios internos que renuncian o fueron desvinculados de la Institución, el valor actualizado del material bibliográfico o hemerográfico será descontado de la liquidación del servidor público, previa autorización mediante el formulario de autorización de descuento por pérdida y/o daño de material bibliográfico y hemerográfico, debidamente firmado por el prestatario, el Jefe del Departamento de la Biblioteca, el Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca y el Gerente de Administración.

Artículo 19 (Extravío del Material Bibliográfico y Hemerográfico). En caso de que el servidor público extravié el material bibliográfico o hemerográfico recibido en calidad de préstamo, deberá comunicar formalmente y de manera inmediata al Jefe del Departamento de Biblioteca, quién presentará un informe en forma conjunta con el Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca, al Presidente del Comité SABHE para establecer la reposición y/o baja de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS del BCB.

SECCIÓN II PARA USUARIOS EXTERNOS

Artículo 20 (Retraso en la Devolución, Daño o Extravío del Material Bibliográfico y Hemerográfico prestado a Funcionarios y Servidores Públicos de otras instituciones). I. Ante el incumplimiento de la devolución o daño o extravío del material bibliográfico y/o hemerográfico prestado, identificado por el personal del Departamento de Biblioteca del BCB que realizó el servicio, se reportará al Jefe del Departamento de Biblioteca, quien emitirá un informe en forma conjunta con el Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca al Presidente del Comité SABHE, para que determine la remisión de los antecedentes a la Gerencia General del BCB y a la Máxima Autoridad de la Institución de la que depende el usuario externo, para los fines consiguientes.

- II. El usuario externo, responsable del préstamo que no devuelva el material bibliográfico o hemerográfico dentro del plazo fijado o realice un daño o extravié los mismos, será notificado mediante comunicación externa.

Artículo 21 (Retraso en la Devolución, Daño o Extravío de Material Bibliográfico y Hemerográfico prestado al público en general). I. En caso que el público en general que accedió al préstamo de material bibliográfico o hemerográfico no lo devuelva dentro del plazo fijado, lo dañe o extravié, el personal del Departamento de la Biblioteca del BCB, deberá



Banco Central de Bolivia

Directorio

//17. R.D. N° 055/2019

informar al Jefe del Departamento de Biblioteca quien notificará mediante comunicación externa al usuario externo correspondiente.

- II. En caso de que el usuario externo no atienda el requerimiento de devolución o reposición del material, el Jefe del Departamento de Biblioteca emitirá un informe en forma conjunta con el Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca al Presidente del Comité SABHE para que determine las acciones a seguir.

CAPÍTULO V

INVENTARIO GENERAL DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL HEMEROGRÁFICO

Artículo 22 (Inventario de Material Bibliográfico). El personal del Departamento de Biblioteca del BCB debe realizar anualmente el control del inventario general de material bibliográfico de la Biblioteca Casto Rojas, de acuerdo a la modalidad de adquisición. Para este fin, se deberá suspender la atención al público las tres (3) últimas semanas del mes de diciembre de cada año.

Artículo 23 (Control de Existencias de Material Hemerográfico). El personal del Departamento de Biblioteca del BCB deberá realizar anualmente el control de existencias del material hemerográfico de la Biblioteca Casto Rojas, adquiridas mediante suscripción. Para este fin, se deberá suspender la atención al público las tres (3) últimas semanas del mes de diciembre de cada año.

CAPÍTULO VI

CANJE, DONACIÓN Y DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

Artículo 24 (Canje de Material Bibliográfico y Hemerográfico). Las publicaciones editadas por el BCB podrán ser canjeadas con publicaciones editadas o publicadas por instituciones estatales afines al ámbito económico nacional, de acuerdo a procedimientos del Departamento de Biblioteca del BCB.

Artículo 25 (Donación de Material Bibliográfico y Hemerográfico). I. Las publicaciones oficiales, libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., recibidos en calidad de donación por las diferentes áreas organizacionales del BCB y de las instituciones públicas y privadas deben ser remitidas a la Biblioteca Casto Rojas. El personal del Departamento de Biblioteca del BCB, procederá a la valoración antes de su registro y procesamiento, como también a la administración de su uso, debiendo mantener actualizada su Base de Datos.

- II. Con el objeto del registro, conservación y custodia de la Memoria Institucional para su difusión a los usuarios, las áreas organizacionales deberán remitir al Departamento de Biblioteca del BCB, hasta un máximo de cinco (5) ejemplares del material bibliográfico y hemerográfico de sus publicaciones editadas y publicadas.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//18. R.D. N° 055/2019

Artículo 26 (Baja de Material Bibliográfico y Descarte de Material Hemerográfico). I. La Baja de material bibliográfico se sujetará a lo establecido en el artículo 35 (Baja de Bienes) del RE-SABS del BCB.

II. Para el Descarte de material hemerográfico, el Jefe del Departamento de Biblioteca en coordinación con el Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca, en base al criterio bibliotecológico de Obsolescencia y las estadísticas de consulta y préstamo emitidos por el personal del Departamento de Biblioteca del BCB, presentará anualmente un informe del material hemerográfico sujeto a posible descarte, dirigido al Presidente del Comité SABHE para su consideración.

III. Para el descarte de material hemerográfico, el Comité SABHE deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) Identificar el material que no puede ser descartado considerado patrimonio histórico y obras clásicas con valor informativo.
- b) Material hemerográfico que no se usa ni consulta por lo menos 10 años o más, por el idioma extranjero no conocido por los usuarios, por desactualización, por ser obsoleto y duplicado en exceso y documentos sin valor informativo e histórico.
- c) Números descontinuados de material hemerográfico, que no conforman una serie o colección.
- d) Material hemerográfico ajeno a los temas de la especialidad de la Biblioteca Casto Rojas.
- e) Folletos y trípticos, que contienen información propagandística o de ocasión, cuya vigencia de contenido es efímera.
- f) Publicaciones deterioradas y/o mutiladas por agentes naturales o ambientales (hongos, humedad, acidez, apolillados, otros) o por el transcurso del tiempo que afecte la legibilidad de los documentos.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 27 (Derechos de los Usuarios). Los usuarios de la Biblioteca Casto Rojas tienen derecho a:

- a) Ser tratados con respeto, amabilidad, educación, celeridad y sin discriminación.
- b) Acceder y consultar el acervo bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Casto Rojas.
- c) Recibir ayuda y asesoramiento especializado en la localización de acceso a la información.
- d) Utilizar los servicios que dispone la Biblioteca Casto Rojas durante el tiempo y horario establecido.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//19. R.D. N° 055/2019

- e) Disponer temporalmente de espacios en condiciones aptas para la consulta, el estudio y la investigación.
- f) Disponer temporalmente de los equipos técnicos apropiados y suficientes para la consulta de recursos de información digital y electrónica.
- g) Recibir sesiones formativas sobre los servicios y recursos de la Biblioteca Casto Rojas.

Artículo 28 (Deberes de los Usuarios). I. Los usuarios que visiten y obtengan un servicio de la Biblioteca Casto Rojas, deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Identificarse como usuario al momento de requerir los servicios de la Biblioteca Casto Rojas.
- b) Dejar en custodia del personal de seguridad su mochila, cartera, bolsa, maletín u otro bien, pudiendo ingresar solamente con sus objetos de valor, siendo responsable de los mismos.
- c) Mantener el orden y actitud respetuosa hacia el personal del Departamento de Biblioteca del BCB y los demás usuarios.
- d) Mantener silencio en el interior de las instalaciones y evitar cualquier acto que perturbe la consulta, el estudio y la investigación.
- e) Hacer uso responsable y adecuado de los servicios y recursos de información de la Biblioteca Casto Rojas.
- f) Respetar el orden y distribución del mobiliario dispuesto por la Biblioteca Casto Rojas, evitando cambiar de lugar sillas o mesas u otro mobiliario.
- g) Cuidar y hacer un buen uso de las instalaciones, mobiliario, servicios sanitarios y equipamiento de la Biblioteca.
- h) No utilizar los equipos de computación de acceso a las bases de datos para otros fines.

II. El incumplimiento de estos deberes será sujeto a la suspensión temporal del acceso a los servicios de la Biblioteca Casto Rojas y en caso de reincidencia con la suspensión permanente del acceso a los servicios.